Records Management
Fachtag 26.November

Information Governance

2013

Offenbach

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

INFORMATION GOVERNANCE
Records Management
Fachtag 2013
Frankfurt, 26.11.2013

Agenda

08:30 Empfang, Begrüßungskaffee, Ausgabe der Unterlagen

Uhrzeit	Unternehmen	Referenten	Thema	Sponsor
09:00			**Begrüßung**	
09:10	PROJECT CONSULT	Ulrich Kampffmeyer	Records Management, Information Governance & aktuelle Trends	
10:00	COMARCH Swiss	Daniel Taborek	Chancen und Risiken bei ECM Projekten zur Eingangsrechnungsprüfung anhand von Praxisfällen	COMARCH
10:40	Merck	Agnes Cwienczek	Zulassungsunterlagen extern archivieren und digitalisieren	Iron Mountain
11:20			**Kaffeepause**	
11:50	Grünenthal	Michael Bursian	Rahmenbedingungen für Information Governance und aktuelle Entwicklungen im Records Management in den kontrollierten Bereichen der pharmazeutischen Industrie	PROJECT CONSULT
12:30	HENRICHSEN	Florian Laumer	Information Governance und Informationslogistik im gehobenen Mittelstand	HENRICHSEN
13:10			**Mittagessen**	
14:30	UBS	Nino Marsolo	Archivierung von Web Applikationen bei der UBS	qumram
15:10	"The Retention Management Professionals oH" - ohne Haftung	Hans-Günther Börgmann, Ulrich Kampffmeyer	"Europa und die Aufbewahrung - ein Dialog"	Iron Mountain PROJECT CONSULT
15:50			**Kaffeepause**	
16:20	ICC International Criminal Court, Den Haag	Jones Lukose Ongalo	The End of Records and Archives Management as we know it (englisch)	Hewlett-Packard
17:00		Alle Referenten	Podiumsdiskussion: RM und IG als notwendiger integraler Bestandteil von zeitgemäßem Informationsmanagement	
17:40			Ende der Veranstaltung; bis 18:15 Apéro	

Download Teilnehmer-Dokumentation (PDF) http://bit.ly/DokuRMFT13

Records Management Fachtag 2013

Information Governance

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Frankfurt/Offenbach, 26.11.2013

© PROJECT CONSULT 2013

Agenda - Vormittag

Zeit	Agenda	Thema	Referent	Firma Referent	Sponsor
08:30	*Empfang, Begrüßungskaffee*				
09:00	*Begrüßung, Eröffnung*		Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT	
09:10	Records Management, Information Governance & aktuelle Trends	"The Principles„, Maturity Modelle, "PHIGs„, Aktuelles zu Standards	Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT	
10:00	Chancen und Risiken bei ECM Projekten zur Eingangsrechnungsprüfung anhand von Praxisfällen		Daniel Taborek	COMARCH SWISS	COMARCH Solutions
10:40	Zulassungsunterlagen extern archivieren und digitalisieren	Outsourcing von Aktenverwaltung und Archivierung	Agnes Cwienczek	Merck	Iron Mountain
11:20	*Kaffeepause*				
11:50	Rahmenbedingung für Information Governance und aktuelle Entwicklungen im Records Management in den kontrollierten Bereichen der pharmazeutischen Industrie	Regulierungsbereiche in Forschung und Entwicklung und ihre Relevanz für InfoGov und RM; Status quo: Hybride Archivsysteme, Digitalisierung von Papier, elektronische Archivierung Digitalisierungsstrategien und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen	Michael Bursian	Grünenthal	PROJECT CONSULT
12:30	Information Governance und Informationslogistik im gehobenen Mittelstand	Mehrere Anwendungsbeispiele	Florian Laumer	HENRICHSEN	HENRICHSEN
13:10	*Mittagspause*				

Agenda - Nachmittag

Zeit	Agenda	Thema	Referent	Firma Referent	Sponsor
14:30	Archivierung von Web Applikationen bei der UBS	Web Information Governance, Management und Archivierung bei der UBS	Nino Marsalo	UBS	qumram
15:10	"Europa und die Aufbewahrung - ein Dialog"	In lockerer Form werden aktuelle Trends bei Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen, die GoBD und andere rechtliche Änderungen vorgestellt	Hans-Günther Börgmann, Ulrich Kampffmeyer	The Retention Management Pr ofessionals oH	PROJECT CONSULT
15:50	*Kaffepause*				
16:20	The End of Records and Archives Management as we konw it	The International Criminal Court (ICC), a judicial organization that has the preservation of its information as a critical aspect of its judicial obligation is discussed. Born in the digital age the Court has adopted an eCourt strategy covering all aspects of its operations. And to solve the accountability challenge its records and archives functions are redefined towards information orchestration and less towards traditional preservation. In this paper therefore, ICC's information management practices and tools are referenced.	Jones Lukose Ongalo	ICC International Criminal Court	Hewlett-Packard
17:00	**Podiumsdiskussion** Moderation: Ulrich Kampffmeyer	Records Management und Information Governance als notwendiger integraler Bestandteil von zeitgemäßenm Informationsmanagement	Alle Referenten bzw. Sponsoren-Vertreter		
17:40	*Ende mit Apero bis ca. 18:15*				

Dokumentation

Vollständiges PDF-Handout zum Download	http://bit.ly/DokuRMFT13
Webseite zum #RMFT2013 mit Unterseiten zu den Einzelvorträgen	http://bit.ly/RMFT2013
Bericht zum #RMFT2013 (online 28.11.2013)	http://bit.ly/BerRMFT13

Records Management Webseite

Records Management

HOME | RECORDS MANAGEMENT | SEMINAR | STANDARDS | QUELLEN | DISKUSSION | PROJECT CONSULT | Suche | Suchen

PROJECT CONSULT Aktuell

Records Management Fachtag 2013

Information Governance braucht jedes Unternehmen

PROJECT CONSULT führt am Dienstag, dem 26. November 2013, zum siebten Mal ihren Fachtag zu Records Management durch. In diesem Jahr steht der Fachtag unter dem Motto "Information Governance". Dabei sind Referenten von Merck, UBS, Grünenthal, Henrichsen, ICC International Criminal Court, HP, Iron Mountain, COMARCH und andere. Zur Anmeldung

Mehr

Records Management Fachtag 2013: "Information Governance"

PROJECT CONSULT führt am Dien
durch. Der Fachtag steht dieses
Sheraton Frankfurt/Offenbach vo

Was ist Records Managemen

Records Management ist ein in D
häufig von virtuellen Akten, elekt
Schriftgutverwaltung. Zumindest
ISO-Norm 15489 mit „Schriftgutv

Standards

Kontakt

- Tel.: +49 40 412856 53
- info@project-consult.com

Mehr

PROJECT CONSULT Aktuell

- Update EIM 2014 - Aktuelles und Trends im Enterprise Information Management
- Records Management Fachtag 2013
- SoftSelect DMS Trend Report 2014 erschienen
- Angestellte zur Nutzung schen Signatur
- ernimmt GXS

Mehr

entare

- ion: neue Richtlinie für
- bReq2010 - one week after
- was published on June

Mehr

Startseite › Seminar › Fachtag 2013

Records Management Fachtag 2013 | 26.11.2013

PROJECT CONSULT führt am Dienstag, dem **26. November 2013**, zum siebten Mal ihren Fachtag zu **Records Management** durch. In diesem Jahr steht der Fachtag unter dem Motto "**Information Governance**". Das diesjährige Hashtag ist **#RMFT2013** - und hier geht es zur Anmeldung. Dabei sind Referenten von Merck, UBS, Grünenthal, Henrichsen, ICC International Criminal Court, HP, Iron Mountain, COMARCH und andere.

Themen

Der Records Management Fachtag 2013 soll den gestiegenen Informationsbedarf der Anwender am Thema Records Management, Schriftgutverwaltung, Compliance und Information Governance adressieren. Die Beherrschung der Informationsflut durch Information Governance wird im Zeitalter von Virtualisierung, Cloud, Mobile und Apps immer wichtiger. Hinzu kommt die Herausforderung durch den rapiden technologischen Wandel, der im Widerspruch zur langzeitigen Verfügbarkeit von Information steht.

Der Untertitel der diesjährigen Records-Management-Veranstaltung lautet daher „Information Governance". So werden auch über das enge Gebiet der Schriftgutverwaltung und des Records Managements hinaus angrenzende Themen wie Archivierung, Compliance, GRC, Dokumentenmanagement, Enterprise Information Management, E-Mail-Management, Digital Asset Management etc. ergänzend adressiert.

In den vergangenen Jahren war das Thema häufig durch neue rechtliche Anforderungen, neue Standards und Normen und Entwicklungen am Markt geprägt. In diesem Jahr stehen Vorträge von Anwenderunternehmen im

Competence-Site Roundtable

Information Governance in der Informationsgesellschaft – Beherrschung der Information ist angesagt

CI 95%

Frage von Dr. Ulrich Kampffmeyer , PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH zu Information Governance in der Informationsgesellschaft – Beherrschung der Information ist angesagt | 5.11.2013, 14:05:41

Frage 1: Relevanz von Information Governance

Der englischsprachige Begriff klingt für deutsche Ohren etwas sperrig und hat sich noch nicht durchgesetzt. Liegt es nur am Begriff, dass sich so wenig Unternehmen in Deutschland mit dem Thema beschäftigen? Wäre es sinnvoller von der „Beherrschung von Information" zu sprechen? Welche rechtlichen und regulativen... mehr

Antworten (4) Ihre Antwort

Antwort von Hans-Günter Börgmann , Iron Mountain Deutschland GmbH | 22.11.2013, 17:16:54

RE: (4) Frage 1: Relevanz von Information Governance

Es liegt nicht am Begriff sondern am "Begreifen". Ich denke, die aktuelle Diskussion über Datenschutz, informationeller Selbstbestimmung, NSA etc. wird das Bewusstsein zumindest zeitweise schaffen. Der Umgang mit personenbezogenen oder kritischen Daten ist Chef-Sache. Neben... mehr

Antwort von Ulrich Schmidt , id-netsolutions GmbH | 15.11.2013, 13:28:22

RE: (3) Frage 1: Relevanz von Information Governance

Information Governance ist neben der IT Governance sicherlich ein wichtiger Bestandteil der Corporate Governance – dabei scheint mir jedoch der Begriff als solches akademisch und der Inhalt nicht in den Unternehmen (insbesondere KMU) angekommen. Daher ist es m.E. auch der... mehr

Antwort von Dr. Martin Bartonitz , OPTIMAL SYSTEMS GmbH | 5.11.2013,

Informationen unserer Partner

	Informationen der Pressepartner	Link
	BIT Magazin	www.bit.news.de
	Competence Site **Roundtable Information Governance**	**www.competence-site.de** **http://bit.ly/CS_infogov**
	Documanager	www.Documanager.de
	DOK	**www.DOKmagazin.de**
	ECMguide	www.ECMguide.de
	eGovernment Computing	www.egovernment-computing.de
	gi Geldinstitute	www.geldinstitute.de
	ITbusiness	www.Itbusiness.ch
	IT DIRECTOR	www.IT-Director.de
	itmanagement	www.IT-daily.net
	Postmaster Magazin	www.Postmaster-Magazin.de
	Professional Computing	www.professional-computing.ch
	Speicherguide	www.Speicherguide.de
	Vb Versicherungsbetriebe	www.versicherungsbetriebe.de

Records Management Fachtag 2013

Records Management, Information Governance & aktuelle Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Frankfurt, 26.11.2013

© PROJECT CONSULT 2013

Agenda

1. Was ist Information Governance?
2. Was sind die „The Principles“?
3. Was sind die „PHIGs“?
4. Was ist der Unterschied zwischen Information Governance & Records Management?
5. Welchen Nutzen haben Maturity Modelle?
6. Was gehört zu einer Information Governance Policy dazu?
7. Gibt es aktuelles Standards, Richtlinien und Gesetzen?
8. Zusammenfassung: Was wird neben Information Governance in Zukunft wichtig?

1 Was ist Information Governance

Information Governance: Definition

“Today's explosion of digital information requires organizations to analyze new information faster and make timely and well founded decisions. Information governance addresses that need. It is a holistic approach to managing, improving and leveraging information to increase an organization's confidence in decisions made--within big data and analytics, and within operational business processes.”

IBM

Information Governance: Definition

"Information governance is the specification of decision rights and an accountability framework to encourage desirable behavior in the valuation, creation, storage, use, archival and deletion of information. It includes the processes, roles, standards and metrics that ensure the effective and efficient use of information in enabling an organization to achieve its goals."

Gartner

Information Governance: Definition

“Information governance addresses how an organisation's information assets are managed to support organisational outcomes. It ensures that risk and compliance standards and legislation issues are identified and addressed for as long as the information is required. It is an essential part of corporate governance.”

National Archives of Australia

Information Governance: Definition

"Information governance is a holistic approach to managing corporate information by implementing processes, roles, controls and metrics that treat information as a valuable business asset."

SearchCompliance.com

Information Governance: Definition

“Information governance, or IG, is the set of multi-disciplinary structures, policies, procedures, processes and controls implemented to manage information at an enterprise level, supporting an organization's immediate and future regulatory, legal, risk, environmental and operational requirements.”

Wikipedia

Information Governance ≠ IT Governance

Information Governance betrifft die Information, das Wissen, die virtuellen, immateriellen Werte des Unternehmens selbst.

Information Governance

Die Corporate Governance muss eine Information Governance beinhalten, die den Umgang mit, die Bedeutung, den Wert, die Verantwortlichkeiten, die Prozesse, die Delegation, die Qualität, den Schutz, die Vertraulichkeit sowie die Lösungen zur Verwaltung und Erschließung von Information definiert.

Anforderungen von InfoGov im Unternehmen

- Kenntnis und Dokumentation, welche Information überhaupt in welcher Qualität und wo vorhanden ist
- Wissen um den Wert der Information und die notwendigen Maßnahmen, diesen Wert zu nutzen und zu bewahren
- Klarheit und Kommunikation der Verantwortung für die Erstellung, Aktualisierung, Erschließung, Nutzung , Qualität, Richtigkeit, Nachvollziehbarkeit, Verfügbarkeit, Verwaltung, Sicherung, Dokumentation und Entsorgung von Information
- Sicherstellung, dass die Information erschlossen ist, dass auf sie schnell zugegriffen werden kann und dass sie für rechtliche Nachweise gesichert ist

Anforderungen von InfoGov im Unternehmen

- Jederzeitige Bereitstellung von Information im Sachzusammenhang unabhängig von Ort, Zeit, Quelle, Format und Erzeuger, jedoch mit der Sicherstellung, dass nur für berechtigte Nutzer Zugriff gegeben ist und die Vertraulichkeit von Inhalten gewahrt ist
- Steuerung des Lebenszyklus der Information von der Entstehung über die geordnete Aufbewahrung bis zur Vernichtung mit ständiger Überprüfbarkeit des Zustandes und Wertes der Information in Abhängigkeit gesetzlicher Vorgaben und interner Richtlinien
- Erstellung, Umsetzung, Kommunikation und Nachhaltung von Richtlinien zur Gewährleistung der Information Governance

2 Was sind die „The Principles“?

ARMA International

- Gemeinnütziger Berufsverband und die Behörde zur Verwaltung von Records und Informationen – sowohl aus Papier als auch elektronisch
- 1955 gegründet
- ARMA entwickelt und veröffentlicht Standards und Richtlinien für Records Management
- Bietet Ressourcen wie:
  - Updates für Legislative und Verwaltung
  - Standards und Best Practices
  - Technologietrends und Anwendungen
  - Live und Web-basierte Ausbildung
  - Marktanalysen und -news
  - Bücher und Videos über die Oraganisation von Records und Informationen
  - Globales Netzwerk von ca. 10.000 Records- und Informationsmanagement-Experten

ARMA: The Principles (GARP®)

Generally Accepted Recordkeeping Principles®

1. Principle of **Accountability**
2. Principle of **Transparency**
3. Principle of **Integrity**
4. Principle of **Protection**
5. Principle of **Compliance**
6. Principle of **Availability**
7. Principle of **Retention**
8. Principle of **Disposition**

Auch nur genannt "**The Principles**"

The Principles & Compliance

Records Management dient dazu, die Compliance Anforderungen zu erfüllen!

Grundsätzliche Compliance Kriterien	The Principles (GARP)
Authentizität	Compliance
Vollständigkeit	Compliance
Nachvollziehbarkeit	Transparency
Zugriffssicherheit	Protection
Geordnetheit	Retention, Disposition
Integrität	Integrity
Auffindbarkeit	Availability
Reproduzierbarkeit	Availability
Unverändertheit	Protection
Richtigkeit	./.
Prüfbarkeit	Protection
Portabilität	Compliance
Vertrauenswürdigkeit	Transparency, Accountability

3 WAS SIND DIE „PHIGS“?

PHIGs

- März 2013 veröffentlicht
- Vom canadischen ECM-Spezialisten Chris Walker (zu der Zeit bei OpenText)
- August 2013 Einleitung zu seinem kommenden Buch basierenden auf den PHIGs veröffentlicht

PHIGs: principles of holistic information governance

1. Information is an asset
2. Information has purpose
3. Information has sources and targets
4. Information has deadlines
5. Information has consumers
6. Information carries obligations
7. Information carries risks
8. Information has many forms
9. Information isn’t immortal
10. Information demands accountability

Übertragung der PHIGs

1. Information hat einen Wert
2. Information hat einen Zweck/Sinn
3. Information hat Quellen und Ziele
4. Information hat eine Lebensdauer (hat Endzeitpunkte)
5. Information hat Nutzer
6. Information bringt Verpflichtungen mit sich
7. Information beinhaltet Risiken
8. Information gibt es in vielen Formen
9. Information ist vergänglich
10. Information verlangt die Übernahme von Verantwortung

4 Was ist der Unterschied zwischen Information Governance & Records Management?

InfoGov und Records Management

- Records Management ist eine Untermenge von Information Governance
- Information Governance dient dazu, die Regeln für alle Information im Unternehmen festzulegen, die Umsetzung zu erleichtern und das Einhalten der Regeln nachzuhalten.
- Records Management ist eher auf der operativen Ebene eingeordnet, wo es um das Ordnung schaffen und Ordnung halten von Information geht.

InfoGov und Records Management

- *Information governance goes beyond the existing "state-of-the-art" of records management applications.*
- *In the emerging information governance market, managing the lifecycle of the content not only covers the retention and disposition of the record but the complete management of the metadata of the record, tiering of content across storage platforms, security classification of the content during its lifecycle, data privacy attributes of the record during its lifecycle, and finally digital rights of the content when it goes outside the firewall (because that never happens)*
- *Information governance programs are a superset of records management programs and feature similar methodologies and processes.*

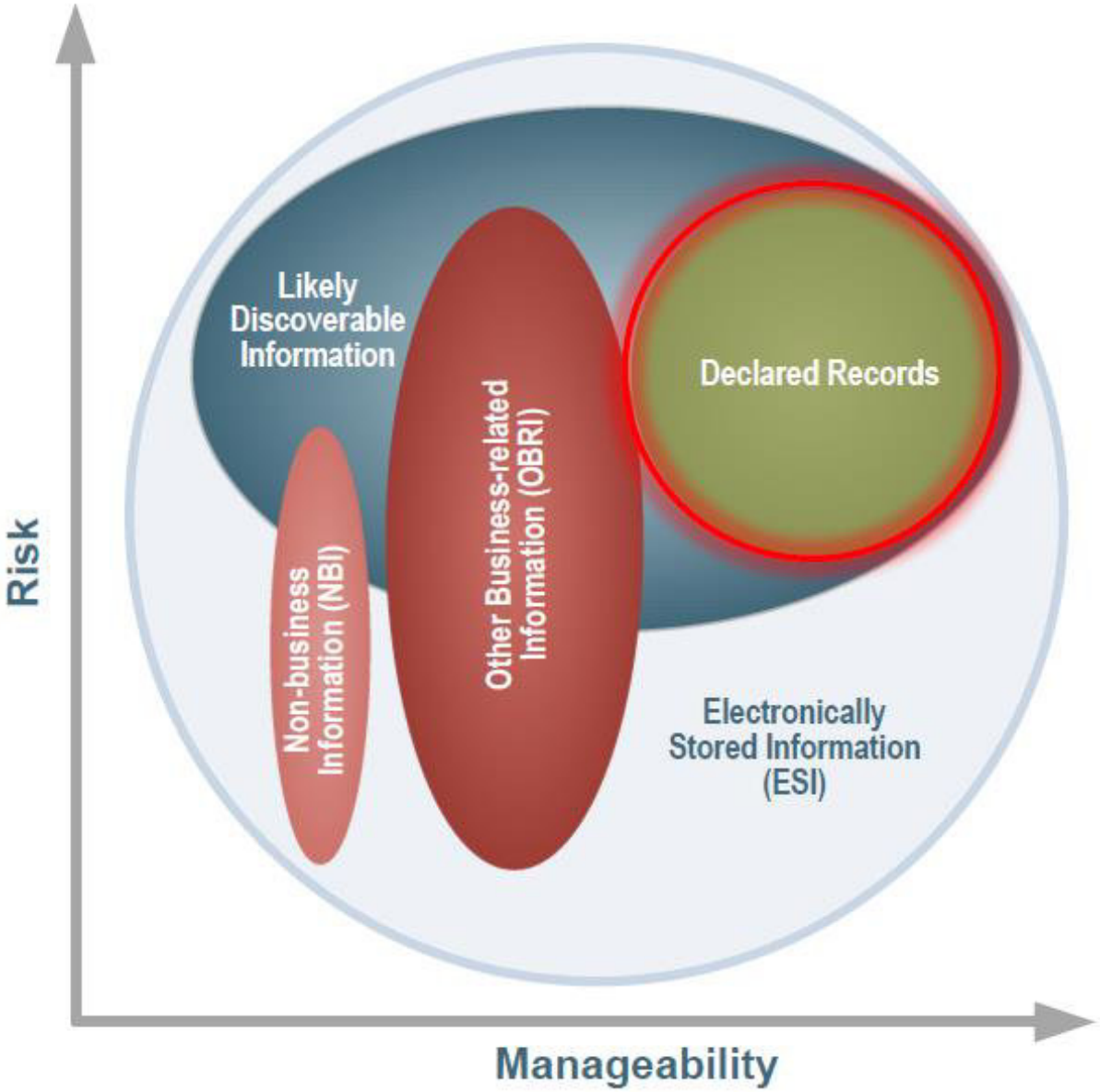
InfoGov und Records Management

- *Information governance is also more of an accountability program to enforce desirable behavior in the creation, use, archiving, and deletion of corporate information*
- *Includes the lifecycle management practices to address eDiscovery readiness, information risk management, business information lifecycle management, and federated archiving*
- *Defines the roles and responsibilities with detailed metrics and auditing. It requires a cross functional committee involving legal, compliance, business, and IT*

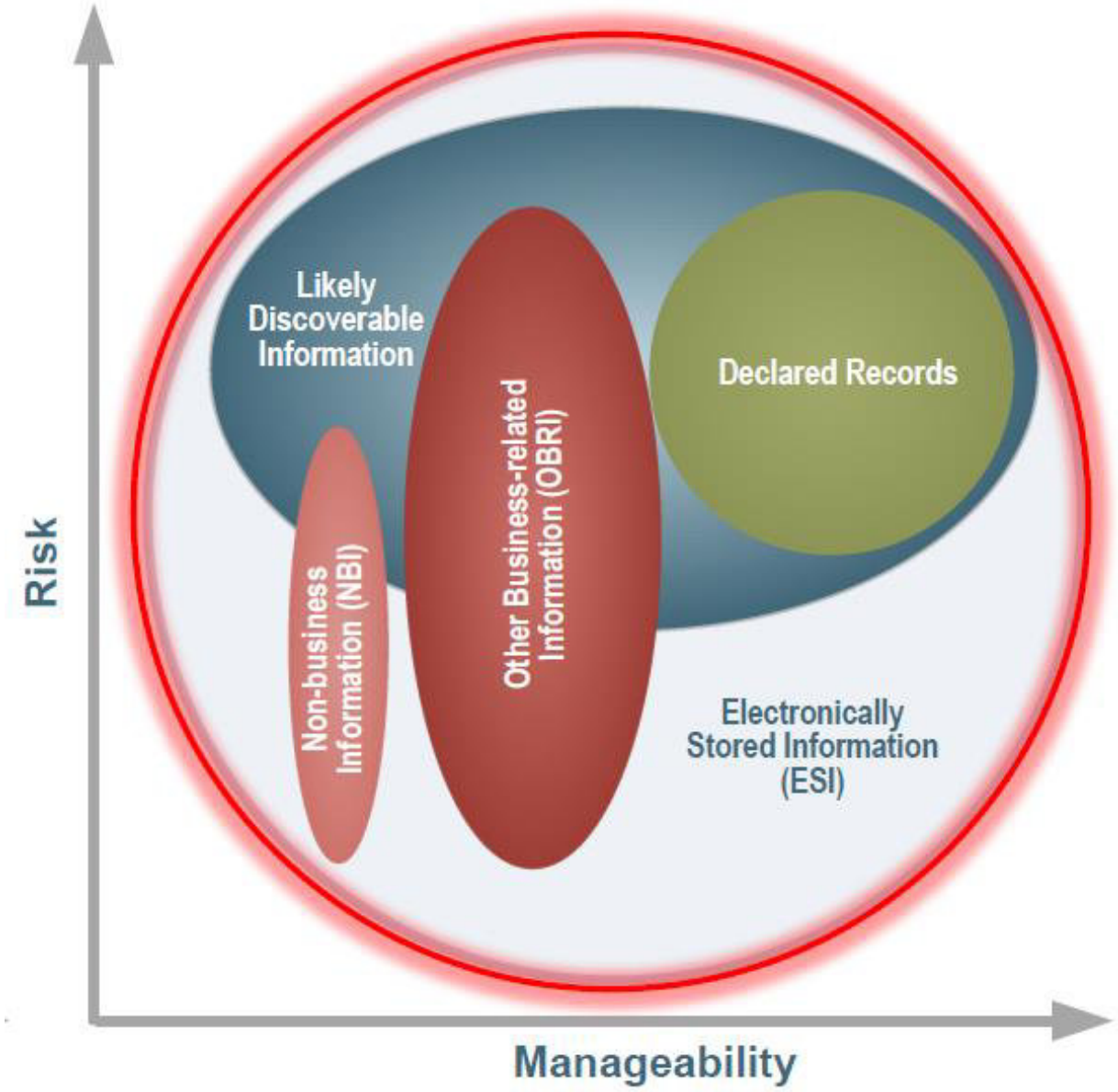
InfoGov und Records Management

- *Unlike current records management solutions, information governance enables central management of retention policy and metadata, while supporting the enforcement of information governance policies across business functions, locations, and information silos.*
- *Information silos include both structured (databases and data warehouses) and non-structured repositories (enterprise content management, document management, paper records etc).*

Zu eng gefasst



Zu weit gefasst



RM Policies, Procedures and Guidelines

The Difference between Records Management Policies, Procedures and Guidelines

Clarify your Rules along 3 Dimensions

1) **Statement type**:

   rules can be **declarative** (what your company wants), **imperative** (what employees must do), or **pragmatic** (how employees should do it).

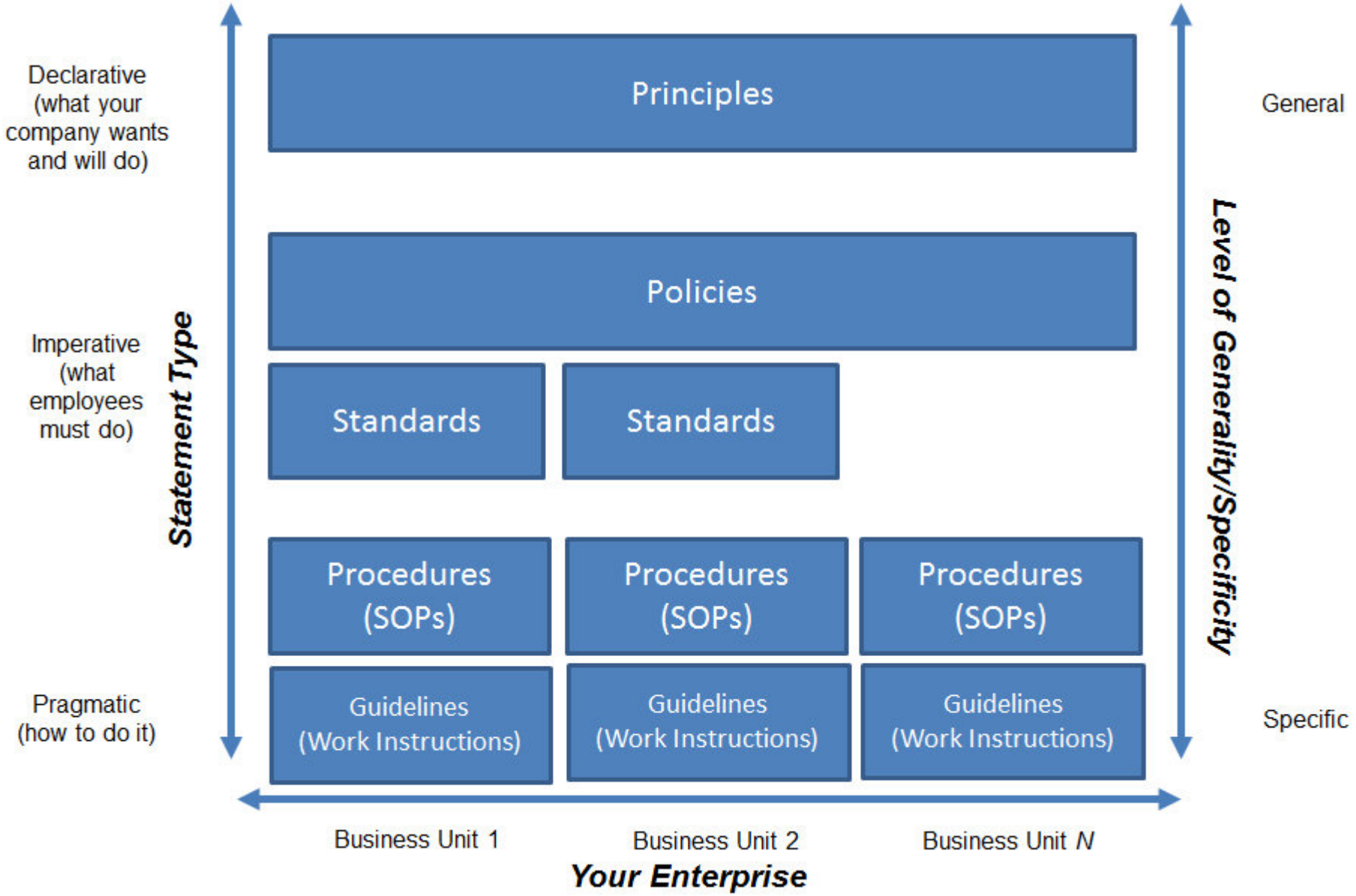
2) **Level of generality**:

   rules range from **general** to **specific**.

3) **Level of obligation**:

   rules range from **mandatory** to optional but **recommended**

RM Policies, Procedures and Guidelines



RM Policies, Procedures and Guidelines

Rule Type	Statement Type	Level of Generality	Level of Obligation
Principles	Declarative	General	Mandatory
Policies	Imperative	General	Mandatory
Standards	Imperative	Specific	Mandatory (typically)
Procedures	Pragmatic	Specific	Mandatory
Guidelines	Pragmatic	Specific	Recommended

5 Welchen Nutzen haben Maturity Modelle?

Einsatz von Maturity Modellen

Ziel:

Definition Lösungsumfang als „State-of-the-Art“,
Standortbestimmung,
Definition von eigenen Zielen,
Beschreibung des „Deltas“ zwischen Status und Ziel

Nutzen:

Zusammen mit fachkundigen Außenstehenden als unabhängiges Korrektiv durchführen

ARMA: The Principles Maturity Model

ARMA International' Information Governance Maturity Model

GARP ARMA INTERNATIONAL

GARP® Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)	LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) oversees the recordkeeping program and delegates program responsibility to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel, and ensure the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is responsible for the records management program. The records manager role is largely non-existent or is an administrative and/or clerical role distributed among general staff.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for the records management program. The records manager role is recognized, although he/she is responsible for tactical operation of the existing program. In many cases, the existing program covers paper records only. The information technology function or department is the de facto lead for storing electronic information, but this is not done in a systematic fashion. The records manager is not involved in discussions of electronic systems.	The records manager is an officer of the organization and is responsible for the tactical operation of the ongoing program on an organization-wide basis. The records manager is actively engaged in strategic information and record management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the program. The organization has defined specific goals related to accountability.	The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the program. A stakeholder committee representing all functional areas and chaired by the records manager meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues. Records management activities are fully sponsored by a senior executive.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of the program. The records management program is directly responsible to an individual in the senior level of management, (e.g., chief risk officer, chief compliance officer, chief information officer) OR, A chief records officer (or similar title) is directly responsible for the records management program and is a member of senior management for the organization. The organization's stated goals related to accountability have been met.
Transparency The processes and activities of an organization's recordkeeping program are documented in a manner that is open and verifiable and is available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain information about the organization or its records in a timely fashion. No clear documentation is readily available. There is no emphasis on transparency. Public requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) cannot be readily accommodated. The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure. Business processes are not well-defined.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its recordkeeping for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand transparency, there is no systematic or organization-wide drive to transparency.	Transparency in recordkeeping is taken seriously and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to transparency.	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The organization's stated goals related to transparency have been met. The organization has implemented a continuous improvement process to ensure transparency is maintained over time. Software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the response.
Integrity A recordkeeping program shall be constructed so the records and information generated or managed by or for the organization have a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the origin and authenticity of a record. Various organizational functions use ad hoc methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are acknowledged to be important, but are left to the different departments to handle as they determine is appropriate.	The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and paper records that are needed to ensure the authenticity of records. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems and the capture of their metadata and other authenticity requirements, including chain of custody. This level is easily and regularly audited. The organization's stated goals related to integrity have been met. The organization can consistently and confidently demonstrate the accuracy and authenticity of its records.
Protection A recordkeeping program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, or essential to business continuity.	No consideration is given to record privacy. Records are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of records is exercised. There is a written policy for records that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all records in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records between employees. Access controls are still implemented by individual record owners.	The organization has a formal written policy for protecting records and centralized access controls. Confidentiality and privacy are well defined. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are only conducted in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but are left to the discretion of each function area The organization has defined specific goals related to record protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and the board place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined and continuous improvement is undertaken. The organization's stated goals related to record protection have been met. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare.
Compliance The recordkeeping program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as the organization's policies.	There is no clear definition of the records the organization is obligated to keep. Records and other business documentation are not systematically managed according to records management principles. Various groups of the organization define this to the best of their ability based on their interpretation of rules and regulations. There is no central oversight and no consistently defensible position. There is no defined or understood process for imposing "holds."	The organization has identified the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and record-keeping practices around those policies. Policies are not complete and there is no apparent or well-defined accountability for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes.	The organization has identified all relevant compliance laws and regulations. Record creation and capture are systematically carried out in accordance with records management principles. The organization has a strong code of business conduct which is integrated into its overall information governance structure and record-keeping policies. Compliance and the records that demonstrate it are highly valued and measurable. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes for the "most critical" systems. The organization has defined specific goals related to compliance.	The organization has implemented systems to capture and protect records. Records are linked with the metadata used to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately and audits are conducted regularly. Records of the audits and training are available for review. Lack of compliance is remedied through implementation of defined corrective actions. The hold process is well-managed with defined roles and a repeatable process that is integrated into the organization's information management and discovery processes.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and board levels. Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated. The organization's stated goals related to compliance have been met. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures.
Availability An organization shall maintain records in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records are not readily available when needed and/or it is unclear who to ask when records need to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version, if it can be found at all. The records lack finding aides: indices, metadata, and locators. Legal discovery is difficult because it is not clear where information resides or where the final copy of a record is located.	Record retrieval mechanisms have been implemented in certain areas of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish between official records, duplicates, and non-record materials. There are some policies on where and how to store official records, but a standard is not imposed across the organization. Legal discovery is complicated and costly due to the inconsistent treatment of information.	There is a standard for where and how official records and information are stored, protected, and made available. Record retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely records retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any record. Legal discovery is a well-defined and systematic business process. The organization has defined specific goals related to availability.	There are clearly defined policies regarding storage of records and information. There are clear guidelines and an inventory that identifies and defines the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery. Automation is adopted to facilitate the implementation of the hold process.	The senior management and board levels provide support to continually upgrade the processes that affect record availability. There is an organized training and continuous improvement program. The organization's stated goals related to availability have been met. There is a measurable ROI to the business as a result of records availability.
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account legal, regulatory, fiscal, operational, and historical equirements.	There is no current documented records retention schedule. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard at best. In the absence of retention schedules, employees either keep everything or dispose of records based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule is available, but does not encompass all records, did not go through official review, and is not well known around the organization. The retention schedule is not regularly updated or maintained Education and training about the retention policies are not available.	A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention schedule and they understand their personal responsibilities for records retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to adjust retention schedules as needed. Records retention is a major corporate concern.	Retention is an important item at the senior management and board levels. Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. The organization's stated goals related to retention have been met. Information is consistently retained for appropriate periods of time.
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes, if any, that are used to guide the transfer or disposition of records. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, repeatable by certain legal groupings. There may or may not be enforcement and auditing of disposition.	Official procedures for records disposition and transfer are developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they are not standardized across the organization. Individual departments have devised alternative procedures to suit their particular business needs. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition due to legal holds is defined, understood, and used consistently across the organization. Electronic information is expunged, not just deleted, in accordance with retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's stated goals related to disposition have been met.

© 2010 ARMA International

Note: Records management terms used in the GARP® Information Management Maturity Model are defined in the *Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition* (ARMA International, 2007).

www.arma.org ARMA INTERNATIONAL®

The Principles: Accountability

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) shall oversee the information governance program and delegate responsibility for records and information management to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel and ensure that the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is responsible for records or information. The records manager role is largely non-existent, or it is an administrative and/or clerical role distributed among general staff. Information assets are managed in a disparate fashion or not at all.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for records or information. The records manager role is recognized, although the person in that role is responsible only for tactical operation of the existing records management program, which is concerned primarily with managing records rather than all information assets. In many cases, the existing records management program covers paper records only. The information technology function or department is the *de facto* lead for storing electronic information, and the records manager is not involved in discussions about electronic systems. Information is not stored in a systematic fashion. The organization is aware that it needs to govern its broader information assets.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The records manager role is recognized within the organization, and the person in that role is responsible for the tactical operation of the established records management program on an organization-wide basis. The organization includes electronic records as part of the records management program. The records manager is actively engaged in strategic information and records management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the records management program. The organization envisions establishing a broader-based information governance program to direct various information-driven processes throughout the enterprise. The organization has defined specific goals related to accountability.	The organization has appointed an information governance professional, who also oversees the records management program. The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the records management program, which is an element of an information governance program. A stakeholder committee representing all functional areas meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of information governance. The records manager directs the records management program and reports to an individual in the senior level of management, (e.g., chief information governance officer) The chief information governance officer and the records manager are essential members of the organization's governing body. The organization's initial goals related to accountability have been met, and it has an established process to ensure its goals for accountability are routinely reviewed and revised.

The Principles: Transparency

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Transparency An organization's business processes and activities, including its information governance program, shall be documented in an open and verifiable manner, and the documentation shall be available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain timely information about the organization, its business, or its records management program. Business and records and information management processes are not well-defined, and no clear documentation regarding these processes is readily available. There is no emphasis on transparency. The organization cannot readily accommodate requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers). The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its business processes and records and information management program for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand it, there is no systematic or organization-wide drive to transparency. The organization has begun to document its business and records and information management processes.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Transparency in business and records and information management is taken seriously, and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency in business and records and information management. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to information governance transparency. Business and records and information management processes are documented. The organization can accommodate most requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers).	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis. Business and records and information management process documentation is monitored and updated consistently. Requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) are managed through routine business processes.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the organization's responses. The organization's initial goals related to transparency have been met, and it has an established process to ensure its goals for transparency are routinely reviewed and revised.

The Principles: Integrity

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Integrity An information governance program shall be constructed so the information generated by or managed for the organization has a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the authenticity of a record or information, meaning that its origin, time of creation or transmission, and content are what they are purported to be. Various organizational functions use *ad hoc* methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records and information are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are acknowledged to be important, but they are left to the different departments to handle as they determine is appropriate.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and records that are needed to ensure the authenticity of records and information. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems, capturing their metadata, and meeting other authenticity requirements, including chain of custody. Integrity controls of records and information are reliably and systematically audited. The organization's initial goals related to integrity have been met, and it has an established process to ensure its goals for integrity are routinely reviewed and revised.

The Principles: Protection

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Protection An information governance program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, classified, essential to business continuity, or that otherwise require protection.	No consideration is given to information protection. Records and information are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments and with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of information assets is exercised. There is a written policy for records and information that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all information in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records and information among internal or external stakeholders. Access controls are implemented by individual content owners.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal written policy for protecting records and information, as well as centralized access controls. Confidentiality and privacy considerations are well-defined within the organization. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are conducted only in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but they are left to the discretion of each functional area. The organization has defined specific goals related to records and information protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well-documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and other governing bodies (e.g., board of directors) place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined, and continuous improvement is undertaken. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare. The organization's initial goals related to protection have been met, and it has an established process to ensure its goals for protection are routinely reviewed and revised.

The Principles: Compliance

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Compliance An information governance program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as with the organization's policies.	There is no clear understanding or definition of the information or records the organization is obligated to keep. Information is not systematically managed. Groups and units within the organization manage information as they see fit based upon their own understanding of their responsibilities, duties, and what the appropriate requirements are. There is no central oversight or guidance and no consistently defensible position on information governance. There is no formally defined or generally understood process for imposing legal, audit, or other information production processes. The organization has significant exposure to adverse consequences from poor compliance practices.	The organization has identified some of the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and good information management practices around those policies. Policies are not complete, and there are no structured accountability processes or controls for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes, and the organization does not have full confidence in it.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has identified key compliance laws and regulations. Information creation and capture are in most cases systematically carried out in accordance with information management principles. The organization has a code of business conduct that is integrated into its overall information governance structure and policies. Compliance is highly valued and measurable, and suitable records and information demonstrating the organization's compliance are maintained. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes for the critical systems, and it is generally effective. The organization has defined specific goals related to compliance. The organization's exposure to adverse consequences from poor information management and governance practices is reduced.	The organization has implemented systems to capture and protect information for all key repositories and systems. Records are linked with the metadata used to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately, and audits are conducted regularly. Lack of compliance is consistently remedied through implementation of defined corrective actions. Records of audits and training are available for review. The legal, audit, and information production processes are well-managed and effective, with defined roles and repeatable processes that are integrated into the organization's information governance program. The organization is at low risk of adverse consequences from poor information management and governance practices.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and governing body levels (e.g., board of directors). Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated, and those processes are well-developed and effective. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures. The organization's initial goals related to compliance have been met, and it has an established process to ensure its goals for compliance are routinely reviewed and revised.

The Principles: Availability

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Availability An organization shall maintain records and information in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records and other information are not readily available when needed, and/or it is unclear who to ask when there is a need for it to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version of information, if it can be found at all. The records and other information lack finding aids, such as various indices, metadata, and other methodologies. Legal discovery and information requests are difficult because it is not clear where information resides or where the final copy is located.	Records and information retrieval mechanisms have been implemented in some parts of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish among official records, duplicates, and non-record information. There are some policies on where and how to store official records and information, but a standard is not imposed across the organization. Responding to legal discovery and information requests is complicated and costly due to the inconsistent treatment of information.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
There is a standard for where and how records and information are stored, protected, and made available. There are clearly defined policies regarding the handling of records and information. Records and information retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any information. Legal discovery and information request processes are well-defined and systematic. Systems and infrastructure contribute to the availability of records and information. The organization has defined specific goals related to availability of records and information.	Information governance policies have been clearly communicated to all employees and other parties. There are clear guidelines and an inventory that identify and define the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery and information requests. Automation is adopted to facilitate the consistent implementation of the hold and information request processes.	The senior management and governing body (e.g., board of directors) provide support to continually upgrade the processes that affect records and information availability. There is an organized training and continuous improvement program across the organization. There is a measurable return on investment to the organization as a result of records and information availability. The organization's initial goals related to availability have been met, and it has an established process to ensure its goals for availability are routinely reviewed and revised.

The Principles: Retention

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account its legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.	There is no current, documented records retention schedule or policy. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard, at best. In the absence of retention schedules and policies, employees either keep everything or dispose of records and information based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule and policies are available, but they do not encompass all records and information, did not go through an official review, and are not well known around the organization. The retention schedule and policies are not regularly updated or maintained. Education and training about the retention policies are not available.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has instituted a policy for records and information retention. A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention policy, and they understand their personal responsibilities for records and information retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records and information appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to adjust retention schedules, as needed. Records and information retention is a major organizational objective.	Retention is an important item at the senior management and governing body level (e.g., board of directors). Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. Information is consistently retained for appropriate periods of time. The organization's initial goals related to retention have been met, and it has an established process to ensure its goals for retention are routinely reviewed and revised.

The Principles: Disposition

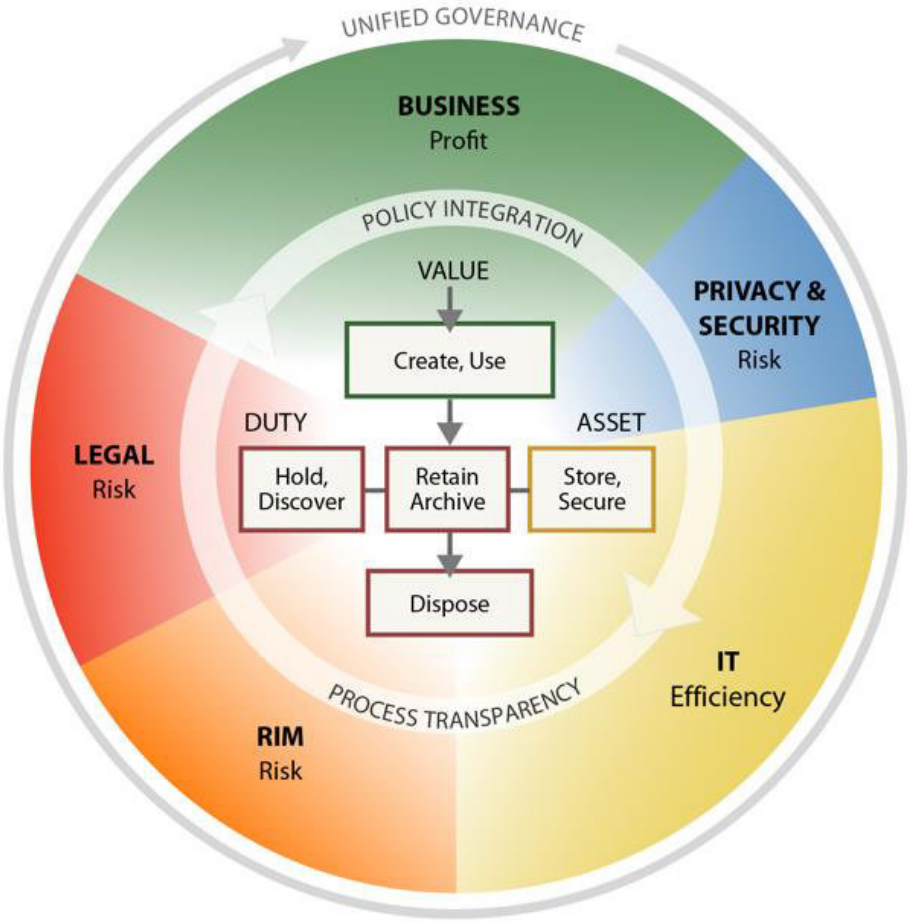
The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records and information that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes (if there are any) used to guide the transfer or disposition of records and information. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, when required. There may not be enforcement and auditing of disposition.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Official procedures for records and information disposition and transfer have been developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they may not be standardized across the organization. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition is defined, understood, and used consistently across the organization. Records and information in all media are disposed of in a manner appropriate to the information content and retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's initial goals related to disposition have been met, and it has an established process to ensure its goals for disposition are routinely reviewed and revised.

6 Was gehört zu einer Information Governance Policy dazu?

Information Governance Reference Model

Linking duty + value to information asset = efficient, effective management

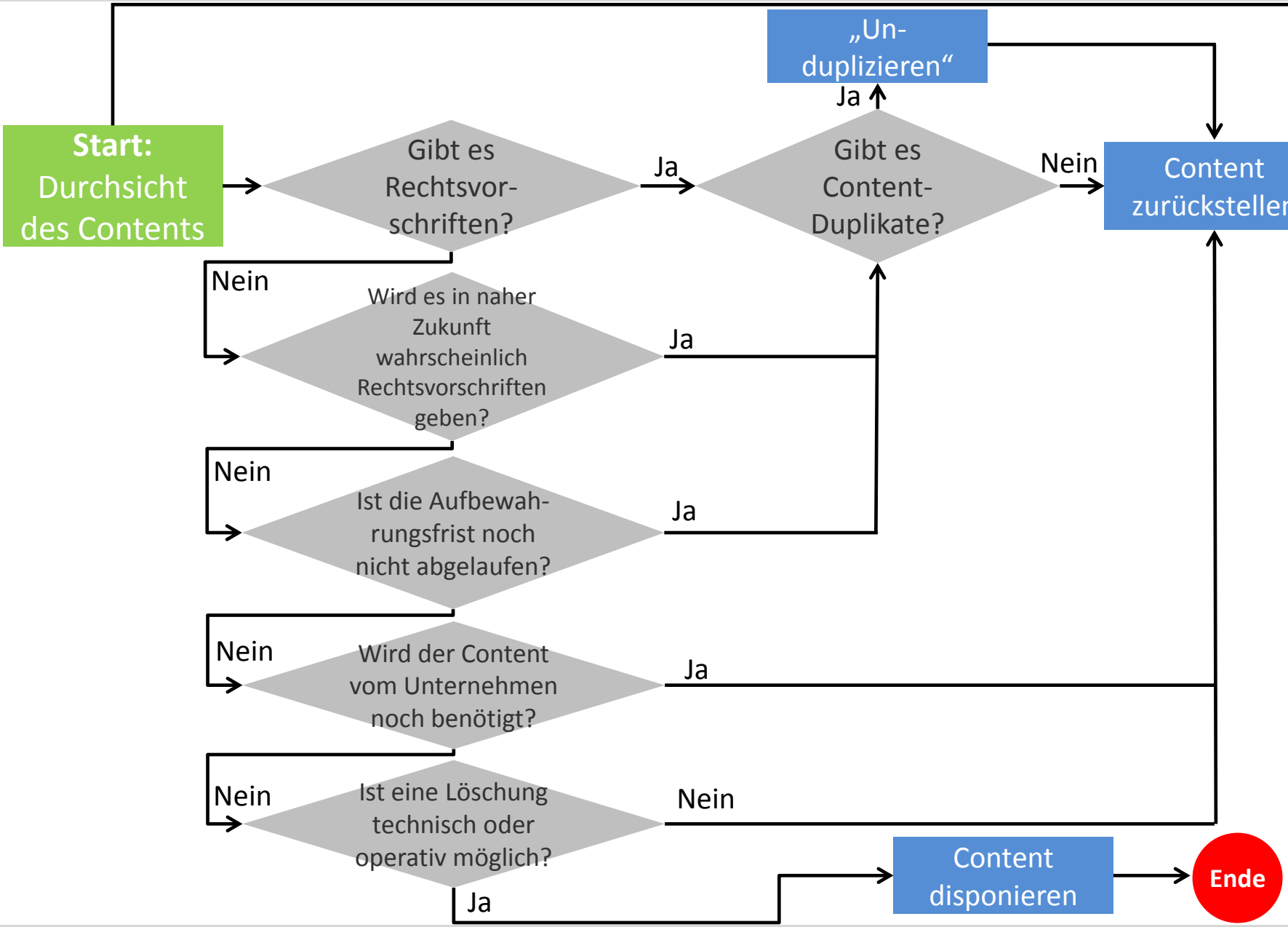


Duty: Legal obligation for specific information

Value: Utility or business purpose of specific information

Asset: Specific container of information

Information Governance Regeln



Entscheidungsbaum Aufbewahrungsplichten

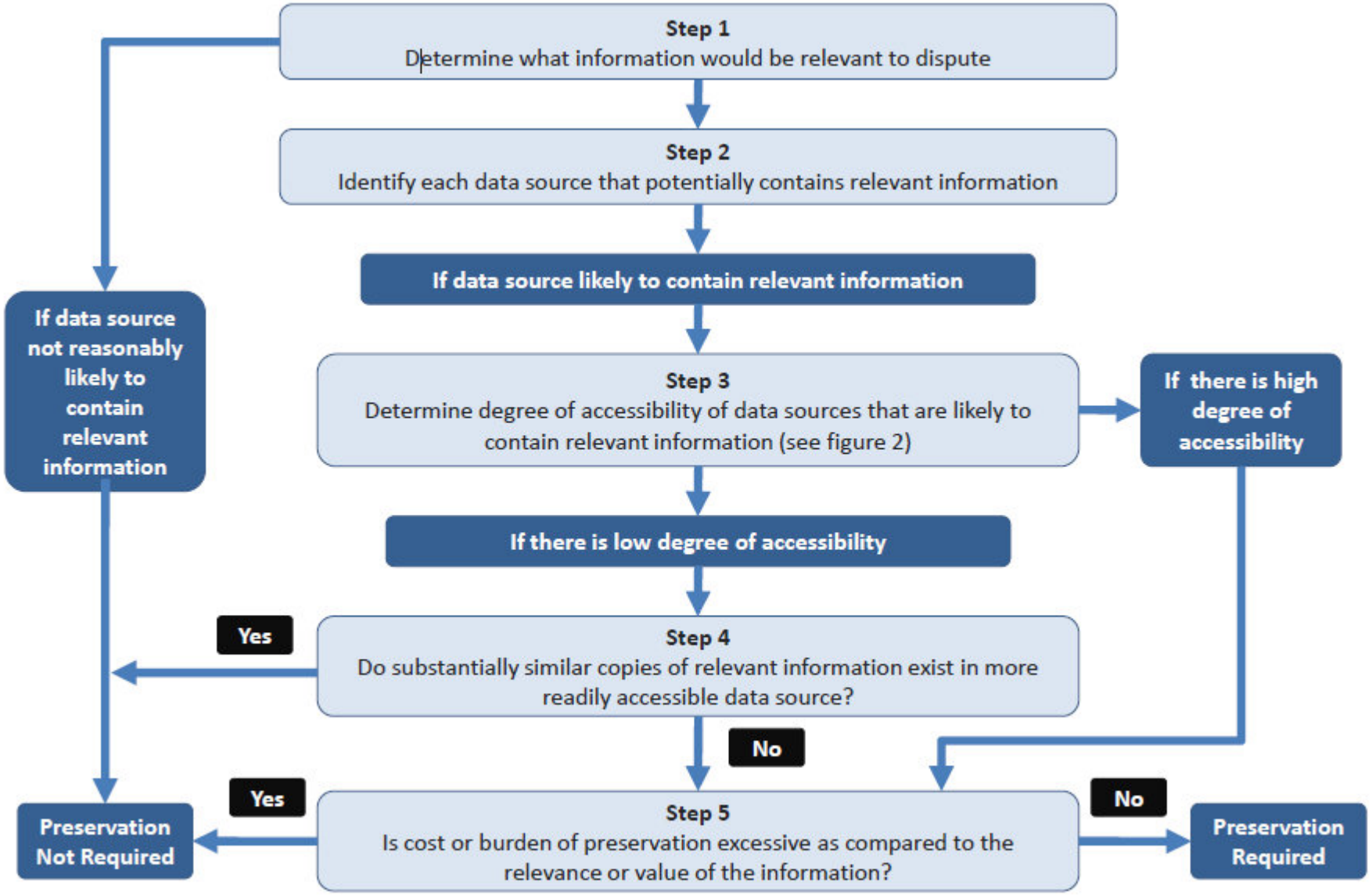


Figure 1: Decision Tree for Determining ESI Preservation Obligations (Sedona Working Group)

2011: Cross-Functional and Balanced Roles

Legal:

- Responsible for the overall program, policies, practices, and monitoring (program responsibilities)
- Responsible for the coordination and execution of the E-D process (discovery event responsibilities).

IT:

- Responsible for working with Legal to establish realistic IM practices for the program, ensuring that current systems can align with program requirements (program responsibilities).
- Responsible for executing specific technical tasks within the E-D process (discovery event responsibilities).

2011: Cross-Functional and Balanced Roles

Business:

- Record Retention Leaders or site coordinators are responsible for working with Legal and IT reps to communicate program requirements and expectations to users (program responsibilities).
- Record Retention Leaders are responsible for monitoring particular custodians' activities during E-D (discovery event responsibilities).
- Individual users are responsible for adhering to program requirements (program responsibilities), and individual custodians are responsible for carrying out required tasks during E-D (discovery event responsibilities).

Doculabs: How to be “proactive”

1. Execution vs. Design

Doing day-to-day “run-time” activities according to some plan… versus *the plan itself*

2. Post-trigger vs. Pre-trigger

What you do *after* a discovery event has started vs. the what you do *before the lawsuit hits*

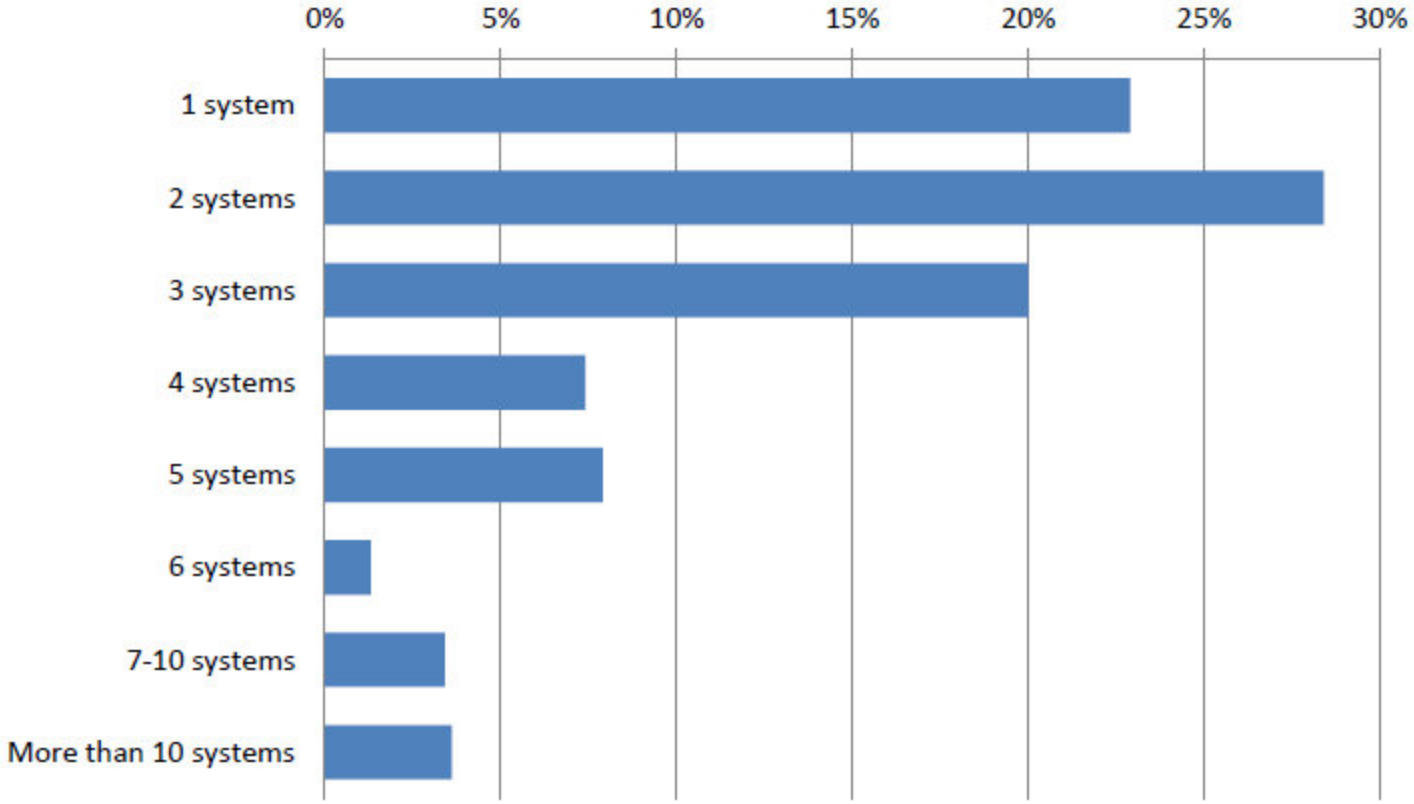
3. Driving Blind vs. using Early Case Assessment (ECA)

Applies only to post-trigger processes, and pertains to whether you can develop a strategy for the litigation as soon as possible after the trigger event

AIIM: ECM at the Crossroads 2013

Source: ©AIIM 2013 / ©Accellion 2013
"ECM at the Crossroads" survey

How many different ECM/DM/RM suppliers/systems does your organization currently use?



Ein spezieller Grund für Information Governance in den USA:

eDiscovery

© PROJECT CONSULT 2013

E-Discovery Program Categories

- Overall Program Strategy
- Governance and Operations
- Information Organization
- Process Design and Implementation
- Architecture and Technology
- Communications and Training

E-Discovery: Overall Program Strategy

The overall vision and strategy for litigation readiness. This strategy should address existing visions and strategies for enterprise content management (ECM) and for records management (RM), and should address any gaps that may exist. This strategy should also establish general principles for the level of resources the organization will apply to the program at a high level.

- RM vision, strategy, and roadmap
- ECM vision, strategy, and roadmap
- A litigation readiness vision, strategy, and roadmap that addresses the RM and ECM strategies and addresses gaps
- Principles for resources

E-Discovery: Governance and Operations

The governance structure and operational structure(s) for implementing the litigation readiness strategy. Includes roles, responsibilities, program governance metrics, policies, procedures, and guidelines.

- Governance structure (roles, responsibilities)
- Operational structure (roles, responsibilities)
- “Rules” – policies, procedures, and guidelines – for records management and e-Discovery

E-Discovery: Information Organization

The manner in which information is organized. This includes a content taxonomy or organizational hierarchy, a record plan and retention schedule, and a content map of the organization's electronically stored information (ESI) and content repositories.

- Content taxonomy
- Records retention plan
- ESI-Repository Map

E-Discovery: Process Design & Implementation

The overall processes used to support litigation readiness. These include the e-Discovery process itself, as well as the overall records/information lifecycle management process.

- Discovery process
- Record/information lifecycle management process

E-Discovery: Architecture & Technology

The tools and technologies that are used or leveraged for litigation readiness, and the architecture for how they fit together. This can include specialist tools for e-Discovery as well as technologies and capabilities for ECM, records management, and email management.

- Architecture strategy
- ECM tools and capabilities
- Records management tools and capabilities
- Email management tools and capabilities
- E-Discovery tools and capabilities

E-Discovery: Communications & Training

The mechanisms used to educate the user community and improve compliance and adoption of the procedures and solutions that support litigation readiness.

- Communication plan/program
- Training plan/program

Information Governance als Bestandteil eines ganzheitlichen Ansatzes für Information Management:

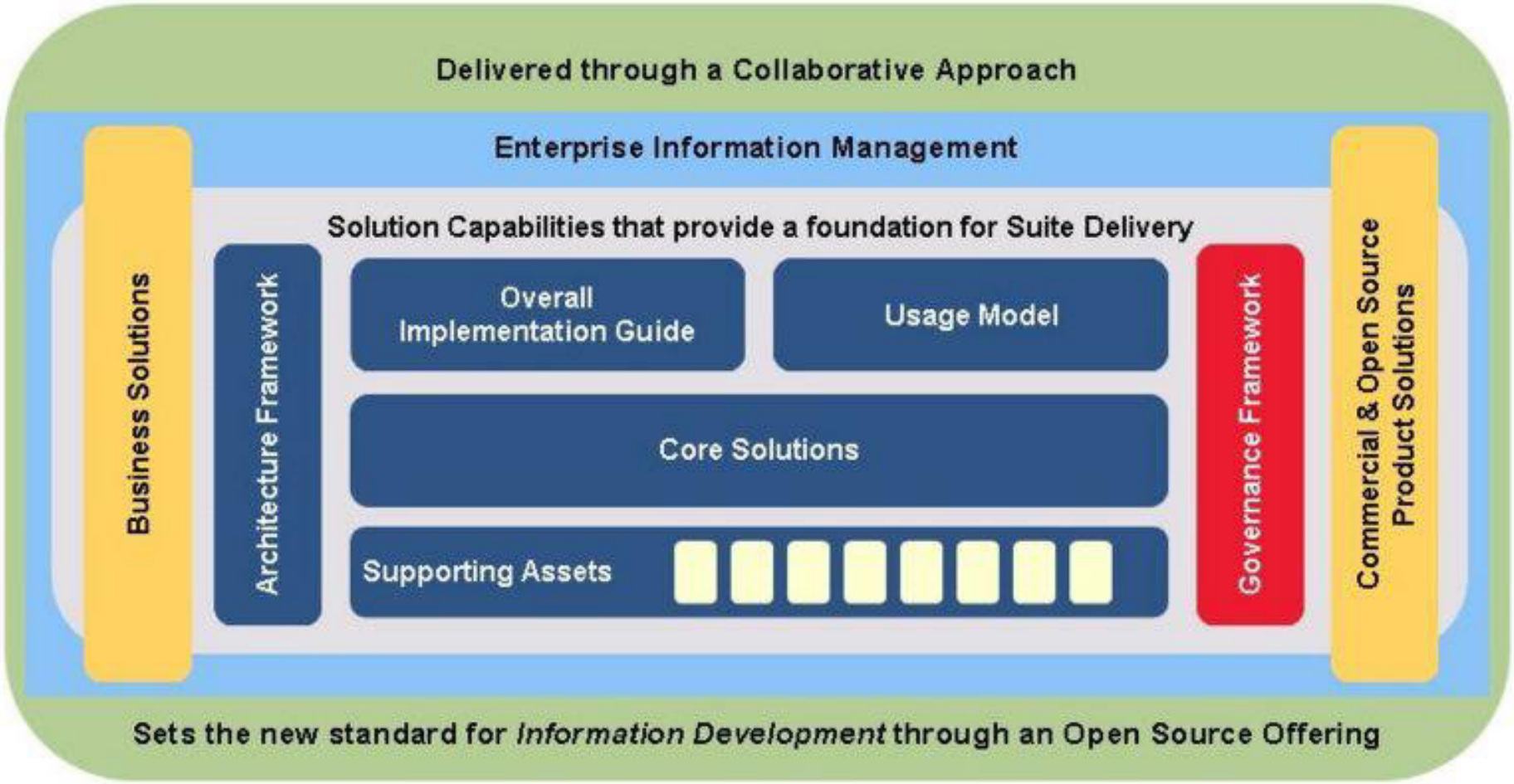
Mike 2.0

© PROJECT CONSULT 2013

MIKE 2.0

- MIKE 2.0 = Method for an Integrated Knowledge Environment
  - Open Source Methodik für Enterprise Information Management
  - Stellt ein Framework zu Verfügung zur Weiterentwicklung des Information Managements
  - Ansatz, dass Information Governance in der gesamten Organisation implementiert werden muss (betrifft die Menschen, Prozesse und Technologien)

Information Governance im Mike2 Modell



MIKE 2.0 Information Governance Plan

Accountability.
Because of the ways in which information is captured–and how it flows across the enterprise, *everyone* has a role to play in how it is governed. Many of the most important roles are played by individuals fairly junior in the organization. They typically play a key role data capture stage and often cause–or see-errors on a first-hand basis. Certain individuals need to be dedicated to IG. These roles are filled by senior executives such as the CIO, Information Architects, and Data and Content Stewards.

Efficient Operating Models.
The IG approach should define an organizational structure that most effectively handles the complexities of both integration *and* IM across the whole of the organization. Of course, there will typically be some degree of centralization as information flows across the business. However, this organizational model need not be a single, hierarchical team. The common standards, methods, architecture, and collaborative techniques so central to IG allow this model to be implemented in a wide variety of models: physically central, virtual, or offshore. Organizations should provide assessment tools and techniques to progressively refine these new models over time.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

A Common Methodology.
An IG program should include a common set of activities, tasks, and deliverables. Doing so builds specific IM-based competencies. This enables greater reuse of artifacts and resources, not to mention higher productivity out of individuals. It also manifests the commonalities of different IM initiatives across the organization.

Standard Models.
A common definition of terms, domain values, and their relationships is one of the fundamental building blocks of IG. This should go beyond a traditional data dictionary. It should include a lexicon of unstructured content. Defining common messaging interfaces allows for easy inclusion of “data in motion.” Business and technical definitions should be represented and, just as important, the lineage between them easy to navigate.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Architecture.
An IM architecture should be defined for the current-state, transition points, and target vision. The inherent complexity of this initiative will require the representation of this architecture through multiple views. This is done in Krutchen's Model. Use of architectural design patterns and common component models are key aspects of good governance. This architecture must accommodate dynamic and heterogeneous technology environments that, invariably, will quickly adapt to new requirements.

Comprehensive Scope.
An IG approach should be comprehensive in its scope, covering structured data *and* unstructured content. It should also include the entire lifecycle of information. This begins with its initial creation, including integration across systems, archiving, and eventual destruction. This comprehensive scope can only achieved with an architecture-driven approach and well-defined roles and responsibilities.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Information Value Assessment (IVA).
Organizations (should) place a very high value on their information assets. As such, they will view their organization as significantly de-valued when these assets are unknown–or poorly defined . An IVA assigns an economic value to the information assets held by an organization. The IVA also how IG influences this value. It must also measure whether the return outweighs the cost, as well as the time required to attain this return. In this vein, current methods are particularly immature, although some rudimentary models do exist. In this case, industry models must greatly improve, much like what has occurred in the past ten years in the infrastructure space.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Senior Leadership.
Senior leaders to manage their information, and deal with related issues. CIOs, for example, must face a host of business users who increasingly demand relevant, contextual information. At this same time, leadership teams often blame failures on “bad data.” In the post Sarbanes-Oxley environment, CFOs are asked to sign off on financial statements. To this end, the quality of data and the systems that produce that data are being scrutinized now more than ever before. CMOs are being asked to grow revenues with less human resources. New regulations around the management of information have prevented many organizations from being effective. Senior leaders must work towards a common goal of improving information while concurrently appreciating that IM is still immature as a discipline. The bottom line is that there will be some major challenges ahead.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Historical Quantification.
In the majority of cases, the most difficult aspect of IM can be stated very simply: most organizations are trying to fix decades of “bad behavior.” The current-state is often unknown, even at an architectural or model level. The larger the organization, the more complex this problem typically becomes. Historical quantification through common architectural models and quantitative assessments of data and content are key aspects of establishing a known baseline. Only then can organizations move forward. For such a significant task, this assessment must be conducted progressively–not all at once.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Strategic Approach.
An IG program will need to address complex issues across the organization. Improvements will typically be measured over months and years, not days. As a result, a strategic approach is required. A comprehensive program can be implemented over long periods of time through multiple release cycles. The strategic approach will allow for flexibility to change. However, the level of detail will still be meaningful enough to effectively deal with complex issues.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Continuous Improvement.
It is not always cost-effective to fix all issues in a certain area. Sometimes, it is best instead follow the “80/20 rule. An IG program should explicitly plan to revisit past activities. It should build on a working baseline through audits, monitoring, technology re-factoring, and personnel training. Organizations should look for opportunities to “release early, release often.” At the same time, though, they should remember what this means from planning and budgeting perspectives.

MIKE 2.0 Information Governance Plan

Flexibility for Change.
While an IG program involves putting standards in place, it must utilize its inherent pragmatism and flexibility for change. A strong governance process does not mean that exceptions can't be granted. Rather, key individuals and groups need to know exceptions are occurring–and why. The Continuous Improvement approach grants initial workarounds. These then have to be re-factored at a later point in order to balance short-term business priorities.

Governance Tools.
Measuring the effectiveness of an IG program requires tools to capture assets and performance. Just as application development and service delivery tools exist, organizations need a way to measure information assets, actions, and their behaviors.

Information Governance im Mike2 Modell

- Information Governance Framework ist eine Schlüsselkomponente im MIKE 2.0 Modell
- Die Information Governance Lösung ist ein Go-to-Market Angebot und grundlegender Aspekt der Suite
- Die Suite bietet ein Verfahren zur Verbesserung der Information Governance durch mehr Komptenz bei der Verwaltung von Informationen
- Dazu gehören organisatorische Veränderungen bei den Fähigkeiten der Mitarbeiter, Strategien, Verfahren und Prozessen, Organisationsstrukturen und der Technologie

MIKE 2.0 Inhalt

1 Introduction
- 1.1 Executive Summary
  - 1.1.1 Why is a Comprehensive Approach Required for Data Quality Improvement?
  - 1.1.2 Why is a New Competency Model Required?
  - 1.1.3 Moving from Data Governance to Information Governance
- 1.2 Solution Offering Purpose
- 1.3 Solution Offering Relationship Overview

2 Solution Offering Definition

3 Relationship to Solution Capabilities
- 3.1 Relationship to Enterprise Views
- 3.2 Mapping to the Information Governance Framework
- 3.3 Mapping to the SAFE Architecture Framework
- 3.4 Mapping to the Overall Implementation Guide
  - 3.4.1 Business Assessment and Strategy Definition (Phase 1)
    - 3.4.1.1 Business Strategy for Overall Information Development
    - 3.4.1.2 Organisational QuickScan
    - 3.4.1.3 Data Governance Sponsorship and Scope
    - 3.4.1.4 Initial Data Governance Organisation
    - 3.4.1.5 Future State Vision for Information Management
    - 3.4.1.6 Return on Investment of Information Assets
    - 3.4.1.7 Programme Review

MIKE 2.0 Inhalt

3.4.2 Technology Assessment and Selection Blueprint (Phase 2)
- 3.4.2.1 Data Policies
- 3.4.2.2 Data Standards
- 3.4.2.3 Metadata Driven Architecture

3.4.3 Roadmap and Foundation Activities (Phase 3)
- 3.4.3.1 Business Scope for Improved Data Governance
- 3.4.3.2 Enterprise Information Architecture
- 3.4.3.3 Root Cause Analysis of Data Governance Issues
- 3.4.3.4 Data Governance Metrics
- 3.4.3.5 Data Profiling
- 3.4.3.6 Data Re-Engineering

3.4.4 Develop, Test, Deploy and Improve Activities (Phase 5)
- 3.4.4.1 Continuous Improvement – Compliance Auditing
- 3.4.4.2 Continuous Improvement – Standards, Policies and Processes
- 3.4.4.3 Continuous Improvement – Data Quality
- 3.4.4.4 Continuous Improvement – Infrastructure
- 3.4.4.5 Continuous Improvement – Information Development Organisation

MIKE 2.0 Inhalt

3.5 Mapping to Supporting Assets
4 Relationships to other Solution Offerings
5 Extending the Open Methodology through Solution Offerings
5.1 Potential Activity Changes
5.1.1 Organisational QuickScan
5.1.2 Data Governance Sponsorship and Scope
5.1.3 Initial Data Governance Organisation

7 Gibt es aktuelles Standards, Richtlinien und Gesetzen?

Standard ISB 0086

Information Standards Board
for Health and Social Care

Title	Information Governance Toolkit Version 11 (IGT V11)		
Document ID	ISB 0086 Amd 42/2012		
Director	Phil Walker	**Status**	Final
Owner	Marie Greenfield	**Version**	2.0
Author	Vanessa Kaliapermall	**Version Date**	05/07/2013

Information Governance Toolkit Version 11 (IGT V11) Specification

Standard ISB 0086

Information Governance Toolkit Version 11 (IGT V11) Specification

ISB 0086 Amd 42/2012 05/07/2013 Final V2.0

Contents

1 Overview 4
1.1 Summary 4
1.2 Links to Documentation 6
1.3 Related Standards 6
2 Introduction 7
3 Specification 8
3.1 Information Specification 8
3.2 Conformance Criteria 8
4 Concept of Operation 10
4.1 What is Information Governance? 10
4.2 What is the IG Toolkit? 10
4.3 What are the information governance requirements? 10
4.4 What is the purpose of the information governance assessment? 10
4.5 Who has to carry out an information governance assessment? 11
4.6 When does the information governance assessment have to be done? 14
5 Known Risks and Issues 16
6 Glossary of Terms 17

Standard ISB 0086

„Information Governance Toolkit“

Version 11, Amd 42/2012 vom 20.09.2013

The four fundamental aims of Information Governance are:

- To support the provision of high quality care by promoting the effective and appropriate use of information.
- To encourage responsible staff to work closely together, preventing duplication of effort and enabling more efficient use of resources.
- To develop support arrangements and provide staff with appropriate tools and support to enable them to discharge their responsibilities to consistently high standards.
- To enable organisations to understand their own performance and manage improvement in a systematic and effective way.

Standard ISB 0086

„Information Governance Toolkit“

Version 11, Amd 42/2012 vom 20.09.2013

The IGT has two functional aspects:

- To provide interpretative advice and guidance
- To provide NHS organisations with a means of self assessing performance against key aspects of information governance, the toolkit contains a set of six initiatives or work areas as described below.
  - Information Governance Management
  - Confidentiality and Data Protection Assurance
  - Information Security Assurance
  - Clinical Information Assurance
  - Secondary Uses Assurance
  - Corporate Information Assurance

Quelle: http://www.isb.nhs.uk/library/standard/151

8 Zusammenfassung: Was wird neben Information Governance in Zukunft wichtig se?

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

Are you still struggling with the records management problems of 1998? You're not alone. Here are what we might call 2013 and 2018 information governance problems:

The digital landfill problem

We have 50, or 100, or 1,000 TBs of documents all over the place in our various systems. How do we sort through it all and responsibly retain or dispose appropriately within our budget constraints?

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

The "systems of engagement" problem.
How do we do information governance on our dynamic, sometimes chaotic "systems of engagement"? They use social media, mobile devices and the cloud. We're feeling our way with some deliberate initiatives to move our business forward - but they're also growing organically within and outside our organization. So our problem has three parts: a) How do we meet our governance obligations with our internal use of systems of engagement which we use for collaboration, interactive community building, etc.? b) How do we meet our obligations with our use of external SOE beyond the firewall, with customers, vendors and the public? c) How do we meet our obligations in how we're integrating our evolving SOE into our more mature systems of record, which help to run our core line of business processes?

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

The discovery problem.

How do we prepare for and respond to litigation and other discovery, given #1 and #2 above?

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#1. Be clear about what problems any "Best Practices" were designed to solve and were actually successful in solving.

For a first approximation, we might divide history into five problem periods:

- Pre-1998 (predominately paper RM)
- 1998 (the four problems I outline above; also "EDMS")
- 2003 (the magnification of the four problems, plus the internet; also "ECM")
- 2013 (the magnification again of the preceding, plus the explosion of "Systems of Engagement" and the digital landfill)
- 2018 (the magnification of the preceding, plus expected and surprising disruptions)

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#2. Recognize that every option worth considering has Pros and lots of Cons.

- The norm is that few options are excellent, even if executed flawlessly, and no options in ECM or RM are executed flawlessly. There are always deviations from the roadmap and compromises. So your decision making has to be subtle.
- You are deciding among options the best of which is good but not great. Or you are choosing the least bad option. Or you should choose the option that looks pretty weak if all were to go 100% as planned — but is the best option if you take into account the risk and cost of the initiative deviating from the plan.

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#2. Recognize that every option worth considering has Pros and lots of Cons.

- Therefore, downsides or Cons to an option are relevant and often important - but they should not kill the option. Objections are just line items in the "Cons" column of your evaluation, to be weighed first against the Pros and then against all the other contending options.

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#3. Be pragmatic.

- Define your RM initiative objectives — your ends — so that they meet your organization's needs and they are achievable. Achievability means that you probably have to reduce the scope from what you might accomplish if you had less restrictive budget constraints, less likelihood of initiative failure, with less negative impact from such failure.
- Here's an example. Records management includes both managing a retention schedule policy and executing (or "enforcing" or "fulfilling") it. Execution today involves doing classification, retention and disposition of the files in a number of ECM systems and other repositories in the organization. That's a 1998 problem that folks are still wrestling with.

Richard Medina

How to Get from 1998 Style Records Management to Information Governance for 2018

3 Ways to Get Beyond 1998 — *dare we call them "best practices"?*

#3. Be pragmatic.

- Being pragmatic means that you should be creative and rigorous. When you weigh your alternatives' Pros and Cons, a solution that gets you only 80% of what you want but that can be almost certainly executed beats the solution that gets you 100% of what you want — but has a significant risk of project failure and big negative impact when it does.

.

Es hat mir viel Spaß gemacht!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com

Die Präsentation und weitere Informationen:
www.PROJECT-CONSULT.com

Die Präsentation wird ausschließlich für die private, nicht-kommerzielle Information bereitgestellt.
Autorenrecht: Dr. Ulrich Kampffmeyer
Copyrights : PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

#RMFT2013

Vortrag

COMARCH

Chancen und Risiken bei ECM Projekten zur Eingangsrechnungsprüfung anhand von Praxisfällen

Daniel Taborek

COMARCH SWISS

RMFT 26.11.2013

Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

Daniel Taborek
ECM Competence Center

COMARCH ECM

Chancen und Herausforderungen bei Projekten zur Rechnungseingangsprüfung

Agenda

- COMARCH - IT Company und ECM Hersteller
- Potentiale von Rechnungsprüfungsprojekten mit ECM/ WFL
- Praxisbeispiel: Projekt B&K
- Herausforderungen in Projekten

Die Comarch Gruppe: Von einem Spin-off...

1993:

Die **Comarch S.A.** ist als ein Spin-off aus der Technischen Universität Krakau entstanden

Gründer & CEO: Prof. Janusz Filipiak

1998:

Umsatz erreicht 25 Mio. US-Dollar,
250 IT-Entwickler angestellt

1999:

Comarch S.A. wird an der Warschauer Börse notiert

Die Comarch Gruppe: … zu einem Global Player

2008:

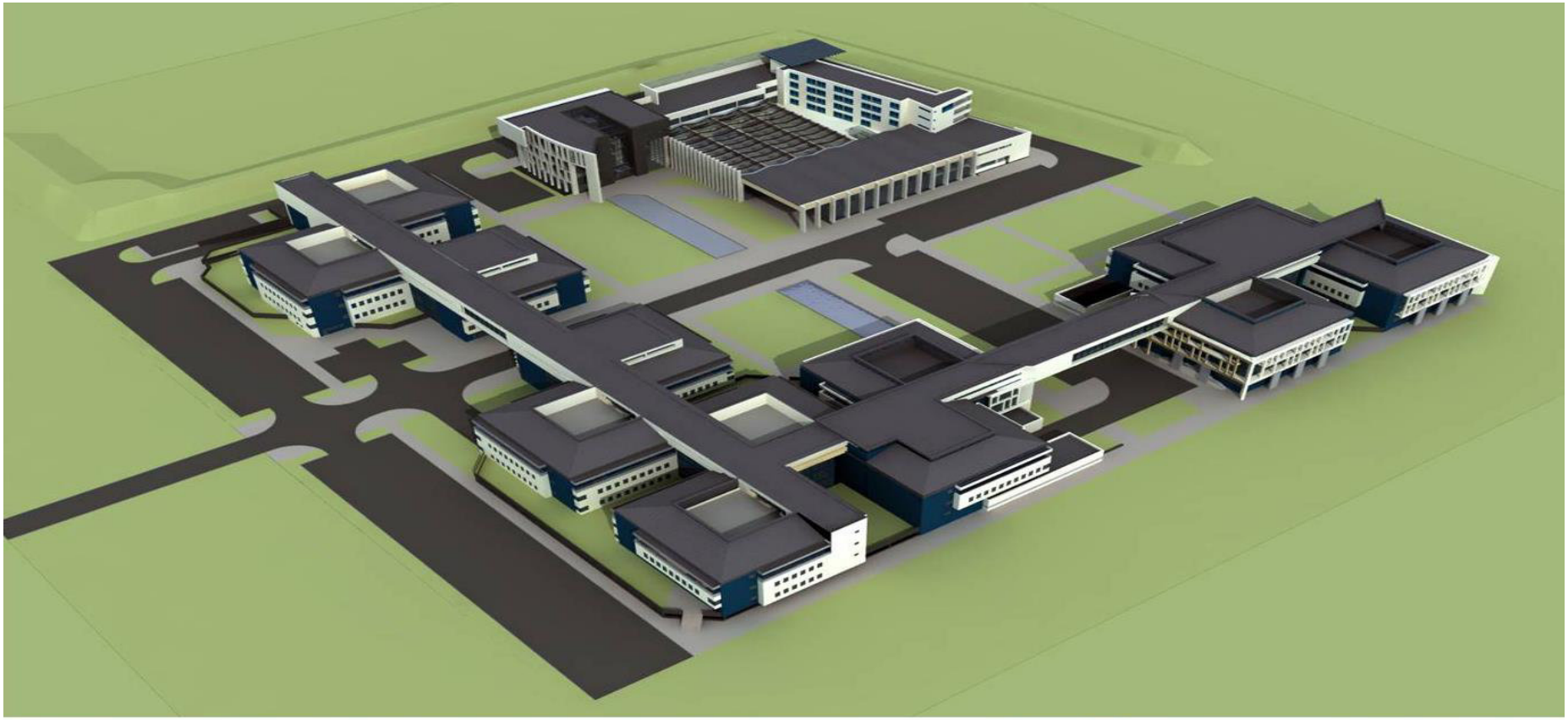
Comarch Software AG wird Hauptaktionär von SoftM AG, München (ca. 81%)

2012:

Die Comarch Gruppe verfügt über:

- 4.000 Angestellte
- ein Netzwerk aus 1.000 Partnern
- 57.000 Kunden/Unternehmen weltweit
- Niederlassungen in mehr als 19 Ländern auf 4 Kontinenten

Der Comarch-Hauptsitz in Krakau



Comarch in der D-A-CH-Region

Gegründet 1973 (Comarch Software und Beratung AG)

- 14 Geschäftsstellen
- 300 Angestellte
- 2.000 Kunden

COMARCH ECM

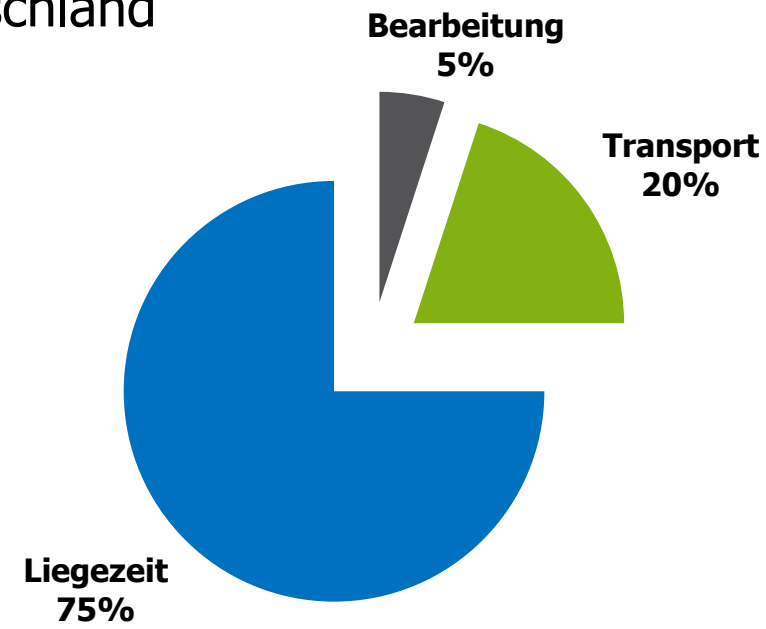
www.comarch.ch/ecm

Potentiale Rechnungsprüfung mit ECM/ WFL?

Optimierungspotential in Prozessen - z.B. Rechnung

- 2.000.000.000* Rechnungen p.a. in Deutschland
- 30.000.000.000* europaweit
- Hohes Optimierungspotenzial für Zeit und Qualität der Prüfungsprozesse
- Abteilungsübergreifende Transparenz

*Stand 2006: Schätzung verschiedener Quellen u.a. IDC, Bitkom



Bearbeitungszeiten einer Rechnung

Wie gehen Unternehmen heute mit elektronisch erhaltene Rechnungen um ?

77% aller E-Mail-Rechnungen werden ausgedruckt

17% werden ausgedruckt und eingescannt

31% aller digitalen Fax-Rechnungen, werden ausgedruckt und wieder eingescannt

AIIM, 2013

Potentiale von Rechnungsprüfung mit ECM/WFL

- Frühes Scannen: Dokument von Beginn an richtig indexiert, in richtiger Akte
- Manuelle rechnerische Prüfung kann fast vollständig entfallen
- Automatische, intelligente Weiterleitung und Vertretungsregeln im Workflow
- Eskalationsregeln
- Nachvollziehbarkeit
- Erkennen von Ursachen von Qualitätsproblemen der Prüfung
- Erkennung von Ursachen von Zeitverzug
- Einflussnahme auf Prüfungsprozess

COMARCH ECM

www.comarch.ch/ecm

Praxisbeispiel

B&K

Praxisbeispiel: Ausgangslage B&K

Carsten Stock

Kaufmännischer Leiter

B&K GmbH & Co. KG

„Wir wollten nicht weiter nur auf die Digitalisierung und reine Archivierung von bearbeiteten Vorgängen setzen, sondern die **Vorzüge digital basierter Workflows** für unser Alltagsgeschäft in einem hart um kämpften Markt **nutzen** ….

„Mittelstand Kompakt Magazin, März 2013"

100 (von 650) Mitarbeitern sind an Rechnungsprüfung beteiligt

16 Niederlassungen

300 mehrseitige Rechnungen pro Tag

Financialsoftware:	Comarch Schilling
ERP System:	C/A/R/E
ECM System:	Projekt aus 2008, System zu langsam keine automatisierte Rechnungsprüfung

Praxisbeispiel: erwarteter Nutzen

16 Niederlassungen

200 Mitarbeiter

Hardware:

- IBM iSeries (Financials, ERP)
- MS Windows Server (Blade)
- Terminalserver
- 16 Filialen über Standleitungen verbunden

Dokumente:

> 200.000 Dokumente im Archiv

> 60.000 IBM iSeries Spoolfile-Dokumente

ECM Fakten:

7000 Kreditoren

9 Kreditoren senden ca. 95% der Rechnungen

300 mehrseitige Rechnungen pro Tag

600 User

Praxisbeispiel: erwarteter Nutzen

Rechnungsprüfung:

- Ablösung einer nicht performanten ECM Lösung ohne Automatisierung
- Erhöhung der Qualität der Rechnungsprüfung
  - automatisierte UstG § 14 Prüfung
  - automatisierte rechnerische Prüfung
- Erhöhung der Qualität der Indexdaten archivierter Dokumente
  - automatisierte Erkennung Kreditor, Indexierung anhand Daten aus Finanzbuchhaltung
- Entlastung der Mitarbeiter von manueller Prüfung
- Einhaltung von Zahlungsfristen / Skonto
- Automatische Buchung von Rechnungen in der Finanzbuchhaltung
- Aus Financials Dokumente anzeigen

Praxisbeispiel: Umsetzung

COMARCH WFL Invoice

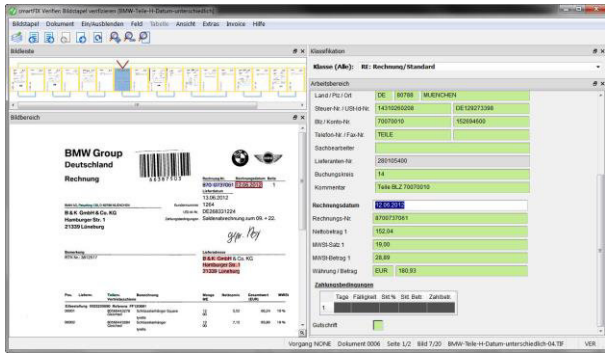
Scannen
Panasonic KV2024

Automatische
Prüfung (Fibu Daten)

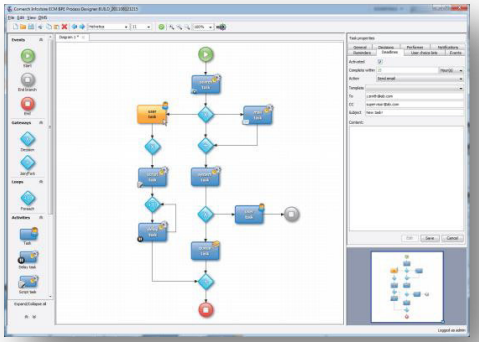
Bei Bedarf
Nachbearbeitung

Prüfungsschritte
Im Workflow

Automatische Buchung
COMARCH Schilling



smartFIX, Insiders, Table



Comarch ECM iX, WFL

smartFIX Verifier: Bildstapel verifizieren [BMW-Teile-H-Datum-unterschiedlich]

Bildstapel Dokument Ein/Ausblenden Feld Tabelle Ansicht Extras Invoice Hilfe

Bildleiste

Bildbereich

BMW Group
Deutschland
Rechnung

66387503

Rechnung Nr.	Rechnungsdatum	Seite
870 0737061	12.06.2012	1

Lieferdatum 13.06.2012

BMW AG, Petuelring 130, D-80788 MUENCHEN

B & K GmbH & Co. KG
Hamburger Str. 1
21339 Lüneburg

Kundennummer 1264
USt-Id-Nr. DE268331224
Zahlungsbedingungen Saldenabrechnung zum 09. + 22.

Bemerkung
RTK Nr.: 3812517

Lieferadresse
B & K GmbH & Co. KG
Hamburger Str. 1
21339 Lüneburg

Pos.	Liefernr.	Teilenr. Vertriebsschiene	Bezeichnung	Menge ME	Nettopreis	Gesamtwert (EUR)	MWSt
Eilbestellung 5023235690 Referenz FF120681							
00001		80560443278 Gleichteil	Schlüsselanhänger Square tyralla	12 00	5,52	66,24	19 %
00002		80560443284 Gleichteil	Schlüsselanhänger tyralla	12 00	7,15	85,80	19 %

Klassifikation

Klasse (Alle): RE: Rechnung/Standard

Arbeitsbereich

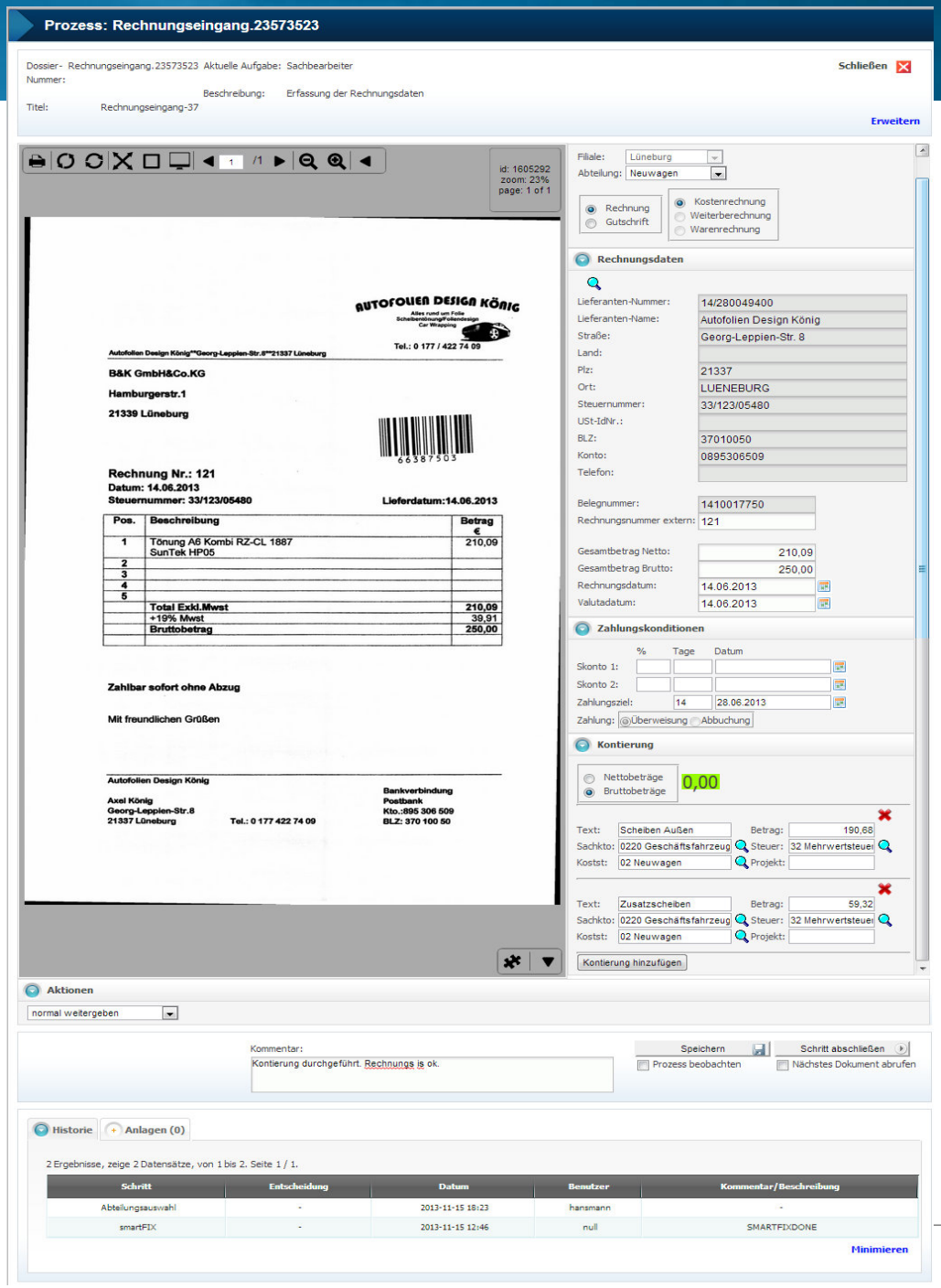
Land / Plz / Ort	DE	80788	MUENCHEN
Steuer-Nr. / USt-Id-Nr.	14310260208	DE129273398	
Blz / Konto-Nr.	70070010	152694600	
Telefon-Nr. / Fax-Nr.	TEILE		
Sachbearbeiter			
Lieferanten-Nr.	280105400		
Buchungskreis	14		
Kommentar	Teile BLZ 70070010		
Rechnungsdatum	12.06.2012		
Rechnungs-Nr.	8700737061		
Nettobetrag 1	152,04		
MWSt-Satz 1	19,00		
MWSt-Betrag 1	28,89		
Währung / Betrag	EUR	180,93	

Zahlungsbedingungen

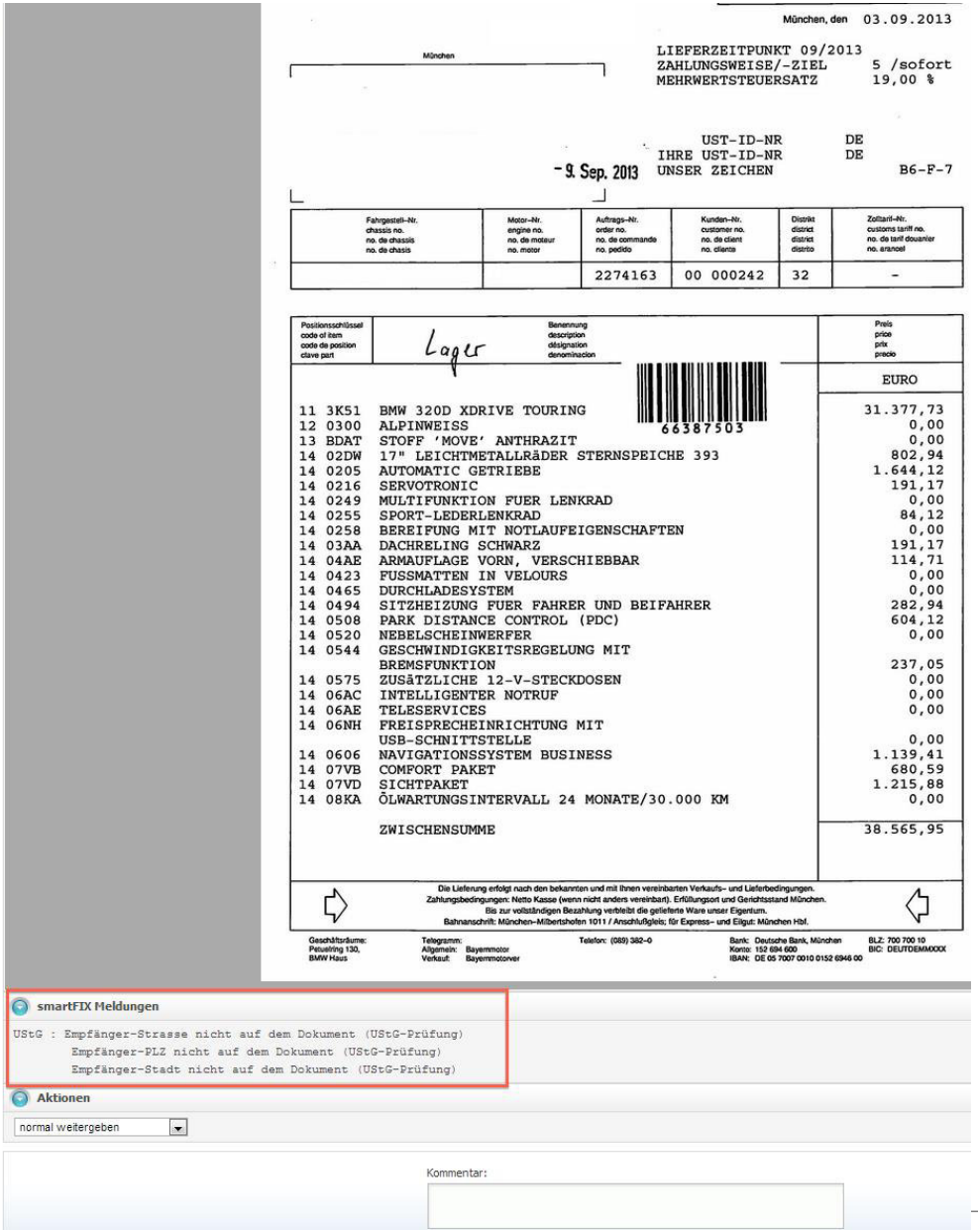
	Tage	Fälligkeit	Skt.%	Skt. Betr.	Zahlbetr.
1					

Gutschrift

Vorgang NONE | Dokument 0006 | Seite 1/2 | Bild 7/20 | BMW-Teile-H-Datum-unterschiedlich-04.TIF | VER



1. Scannen
2. Automatische Prüfung
   - Rechnerische Prüfung
   - UstG § 14 Prüfung
3. Automatische Kreditorenerkennung
4. Automatische Zuweisung an Filiale
5. Kontierung
6. Automatische Weiterleitung
7. Prüfungsschritte
8. Freigabe durch Buchhaltung
9. Autom. Buchung Finanzbuchhaltung



München, den 03.09.2013

München

LIEFERZEITPUNKT 09/2013
ZAHLUNGSWEISE/-ZIEL 5 /sofort
MEHRWERTSTEUERSATZ 19,00 %

UST-ID-NR DE
IHRE UST-ID-NR DE
UNSER ZEICHEN B6-F-7

-9. Sep. 2013

Fahrgestell-Nr. chassis no. no. de chassis no. de chasis	Motor-Nr. engine no. no. de moteur no. motor	Auftrags-Nr. order no. no. de commande no. pedido	Kunden-Nr. customer no. no. de client no. cliente	Distrikt district district distrito	Zolltarif-Nr. customs tariff no. no. de tarif douanier no. arancel
		2274163	00 000242	32	-

Positionsschlüssel code of item code de position clave part | Benennung description désignation denominación | Preis price prix precio

Lager

66387503

			EURO
11	3K51	BMW 320D XDRIVE TOURING	31.377,73
12	0300	ALPINWEISS	0,00
13	BDAT	STOFF 'MOVE' ANTHRAZIT	0,00
14	02DW	17" LEICHTMETALLRÄDER STERNSPEICHE 393	802,94
14	0205	AUTOMATIC GETRIEBE	1.644,12
14	0216	SERVOTRONIC	191,17
14	0249	MULTIFUNKTION FUER LENKRAD	0,00
14	0255	SPORT-LEDERLENKRAD	84,12
14	0258	BEREIFUNG MIT NOTLAUFEIGENSCHAFTEN	0,00
14	03AA	DACHRELING SCHWARZ	191,17
14	04AE	ARMAUFLAGE VORN, VERSCHIEBBAR	114,71
14	0423	FUSSMATTEN IN VELOURS	0,00
14	0465	DURCHLADESYSTEM	0,00
14	0494	SITZHEIZUNG FUER FAHRER UND BEIFAHRER	282,94
14	0508	PARK DISTANCE CONTROL (PDC)	604,12
14	0520	NEBELSCHEINWERFER	0,00
14	0544	GESCHWINDIGKEITSREGELUNG MIT BREMSFUNKTION	237,05
14	0575	ZUSÄTZLICHE 12-V-STECKDOSEN	0,00
14	06AC	INTELLIGENTER NOTRUF	0,00
14	06AE	TELESERVICES	0,00
14	06NH	FREISPRECHEINRICHTUNG MIT USB-SCHNITTSTELLE	0,00
14	0606	NAVIGATIONSSYSTEM BUSINESS	1.139,41
14	07VB	COMFORT PAKET	680,59
14	07VD	SICHTPAKET	1.215,88
14	08KA	ÖLWARTUNGSINTERVALL 24 MONATE/30.000 KM	0,00
		ZWISCHENSUMME	38.565,95

Die Lieferung erfolgt nach den bekannten und mit Ihnen vereinbarten Verkaufs- und Lieferbedingungen.
Zahlungsbedingungen: Netto Kasse (wenn nicht anders vereinbart). Erfüllungsort und Gerichtsstand München.
Bis zur vollständigen Bezahlung verbleibt die gelieferte Ware unser Eigentum.
Bahnanschrift: München-Milbertshofen 1011 / Anschlußgleis; für Express- und Eilgut: München Hbf.

Geschäftsräume: Peuerling 130, BMW Haus
Telegramm: Allgemein: Bayernmotor Verkauf: Bayernmotorver
Telefon: (089) 382-0
Bank: Deutsche Bank, München Konto: 152 694 600 IBAN: DE 05 7007 0010 0152 6946 00
BLZ: 700 700 10 BIC: DEUTDEMMXXX

smartFIX Meldungen

UStG : Empfänger-Strasse nicht auf dem Dokument (UStG-Prüfung)
Empfänger-PLZ nicht auf dem Dokument (UStG-Prüfung)
Empfänger-Stadt nicht auf dem Dokument (UStG-Prüfung)

Aktionen

normal weitergeben

Kommentar:

1. Scannen
2. Automatische Prüfung
   - Rechnerische Prüfung
   - **UstG § 14 Prüfung**
3. Automatische Kreditorenerkennung
4. Automatische Zuweisung an Filiale
5. Kontierung
6. Automatische Weiterleitung
7. Prüfungsschritte
8. Freigabe durch Buchhaltung
9. Autom. Buchung Finanzbuchhaltung

Praxisbeispiel: aktuelle Situation B&K

Carsten Stock

Kaufmännischer Leiter

B&K GmbH & Co. KG

„... Comarch ECM hat eine leistungsfähige Technologie, die die tägliche Arbeit in diesem Bereich beschleunigt hat",

„Mittelstand Kompakt Magazin, März 2013"

100 (von 650) Mitarbeitern sind an Rechnungsprüfung beteiligt

16 Niederlassungen sind aktiv eingebunden

300 mehrseitige Rechnungen pro Tag

>**200.000** RG-Dokumente in letzten 12 Monaten mit COMARCH WFL

> **60.000** iSeries Spoolfiledokumente im COMARCH ECM

Praxisbeispiel: erwarteter Nutzen (2)

Weitere geplante Teilprojekte:

- Digitale Fahrzeugakten/ Serviceakte
  - Vollständige Aktenführung
  - Automatisierte Zuordnung
- Urlaubsmanagement
- Vertragsmanagement
- Kontoauszüge abgleichen
- Überweisungsworkflow

Arbeiten mit

COMARCH ECM Workflow

Scannen von Eingangsrechnungen
Automatisches Starten des Prüfungsprozesses

ECM Scanning (Kofax)

Automatische Prüfung gegen Daten aus Finanzbuchhaltung und ERP

ECM OCR (smartFIX)

Sachliche Prüfung

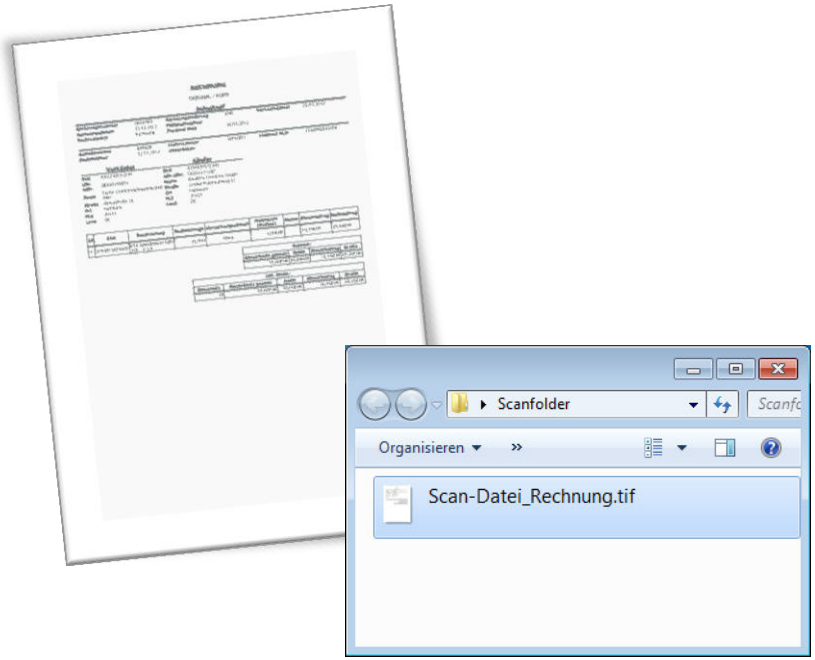
ECM Workflow

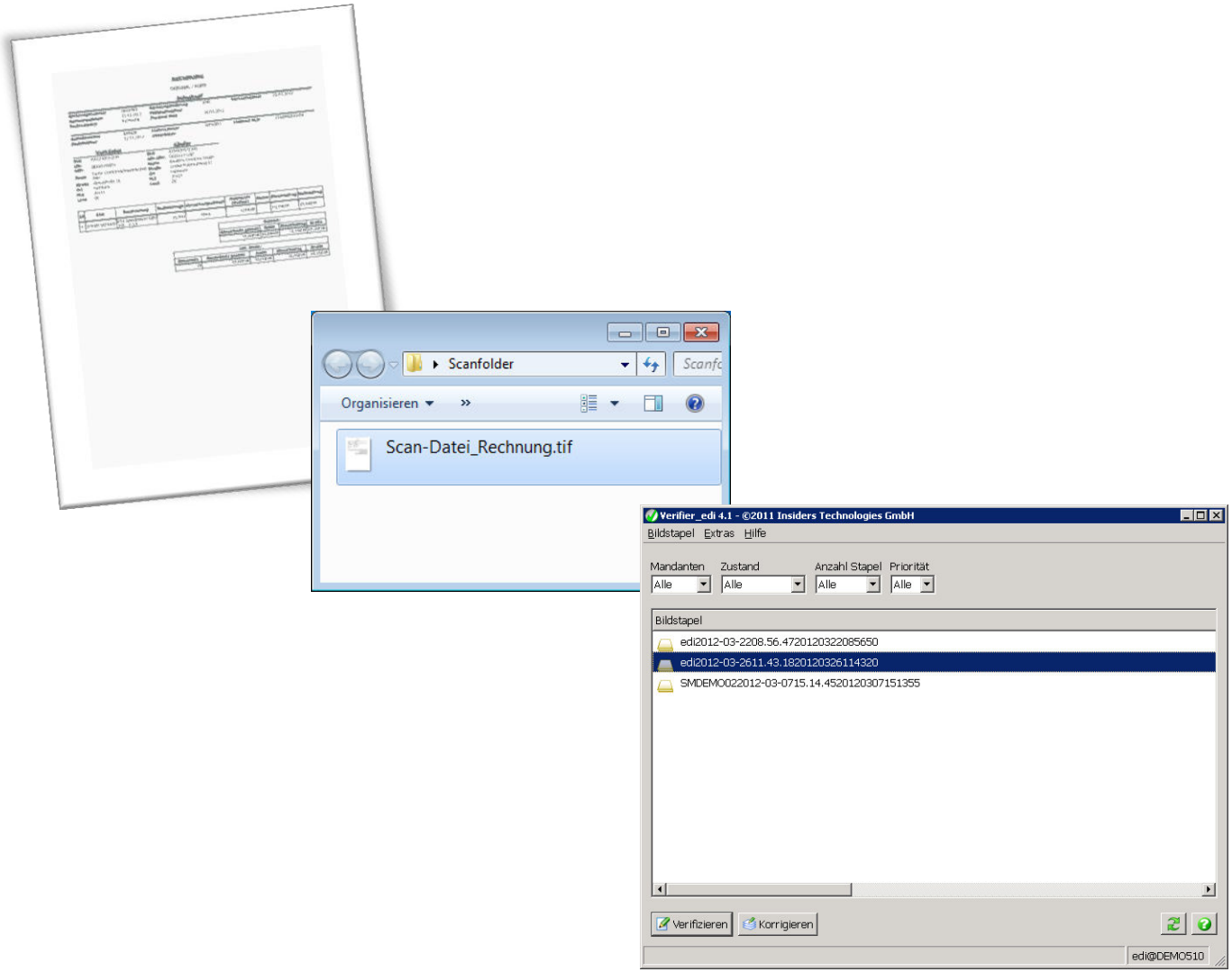
Fachliche Prüfung

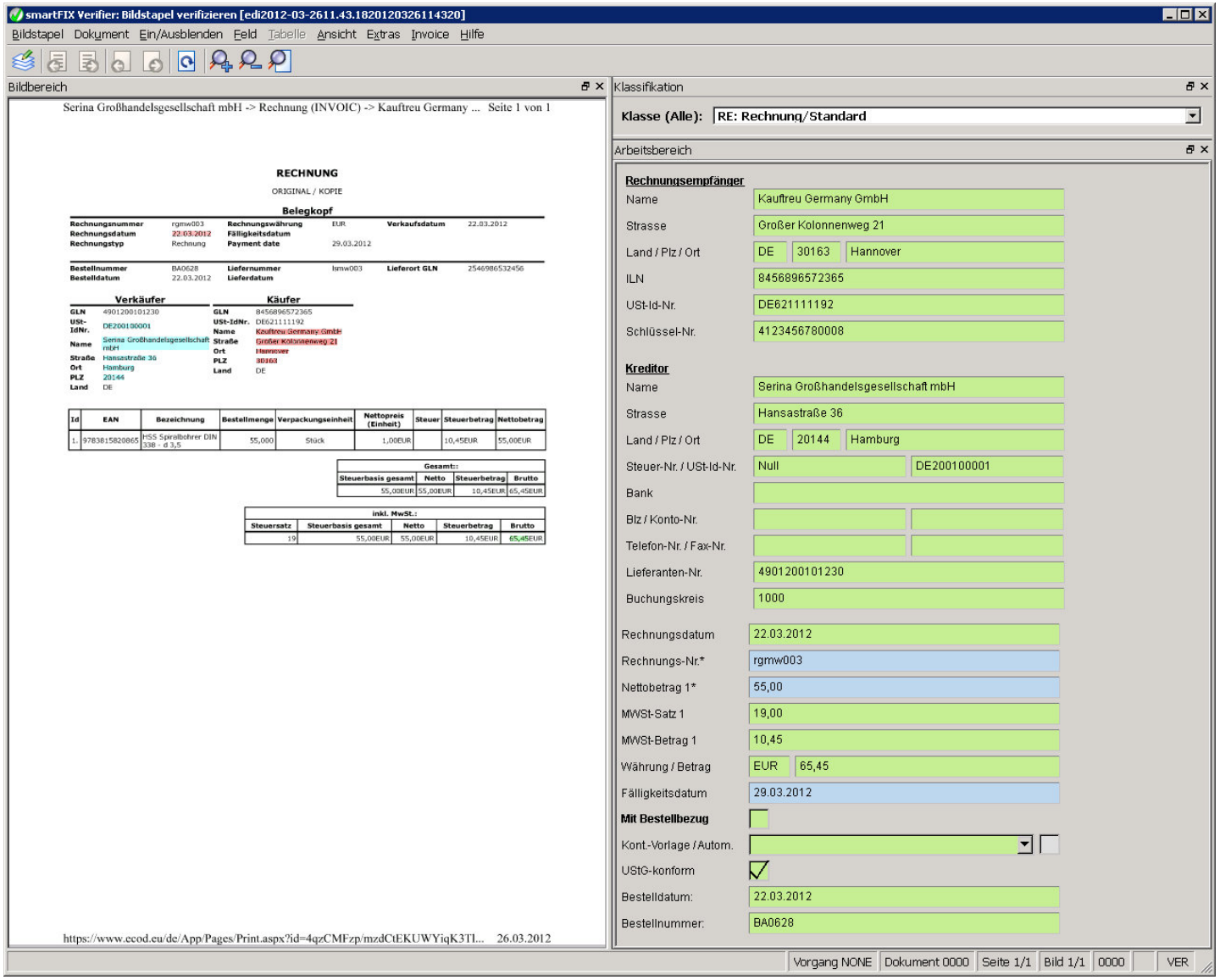
ECM Workflow

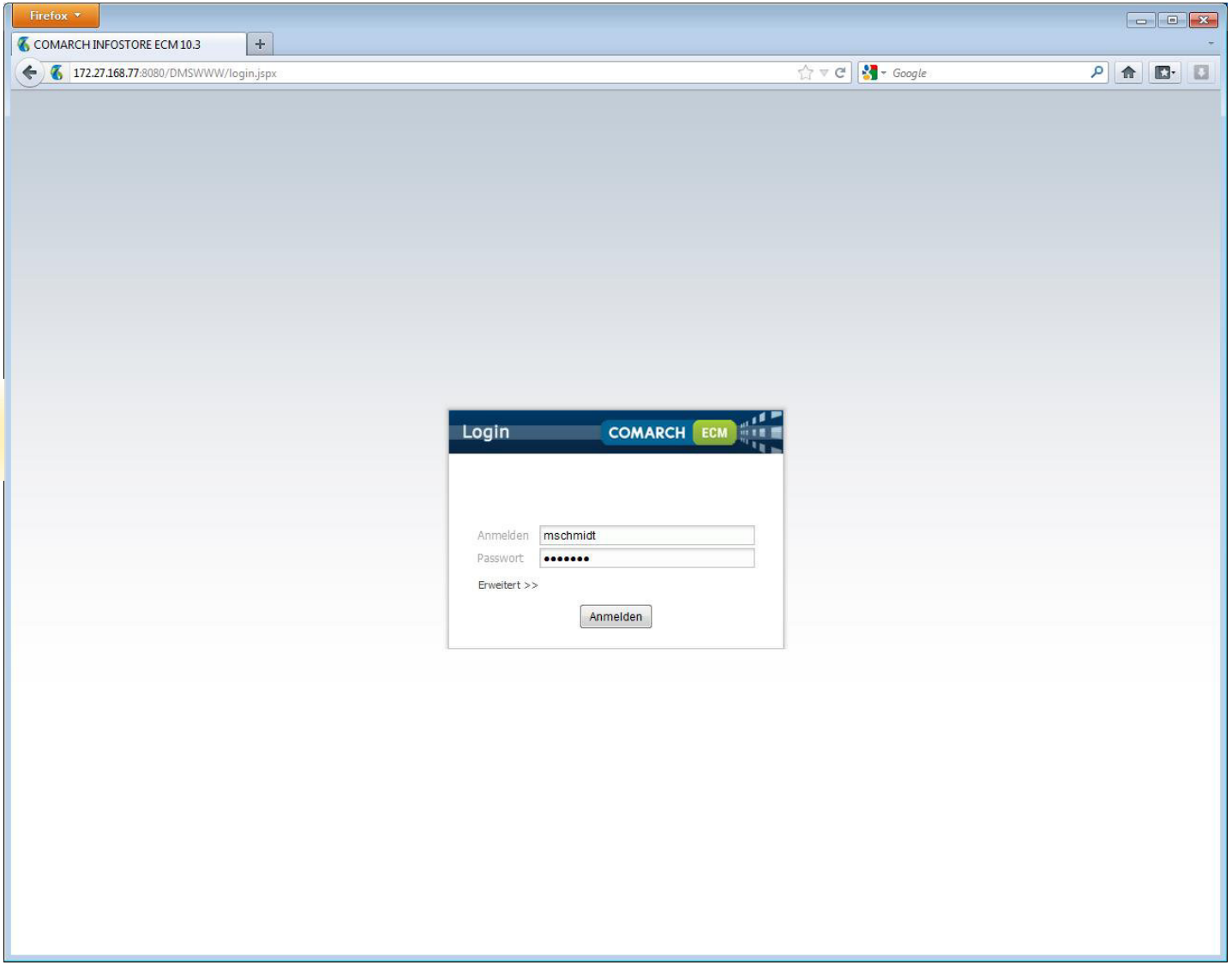
Automatische Verbuchung

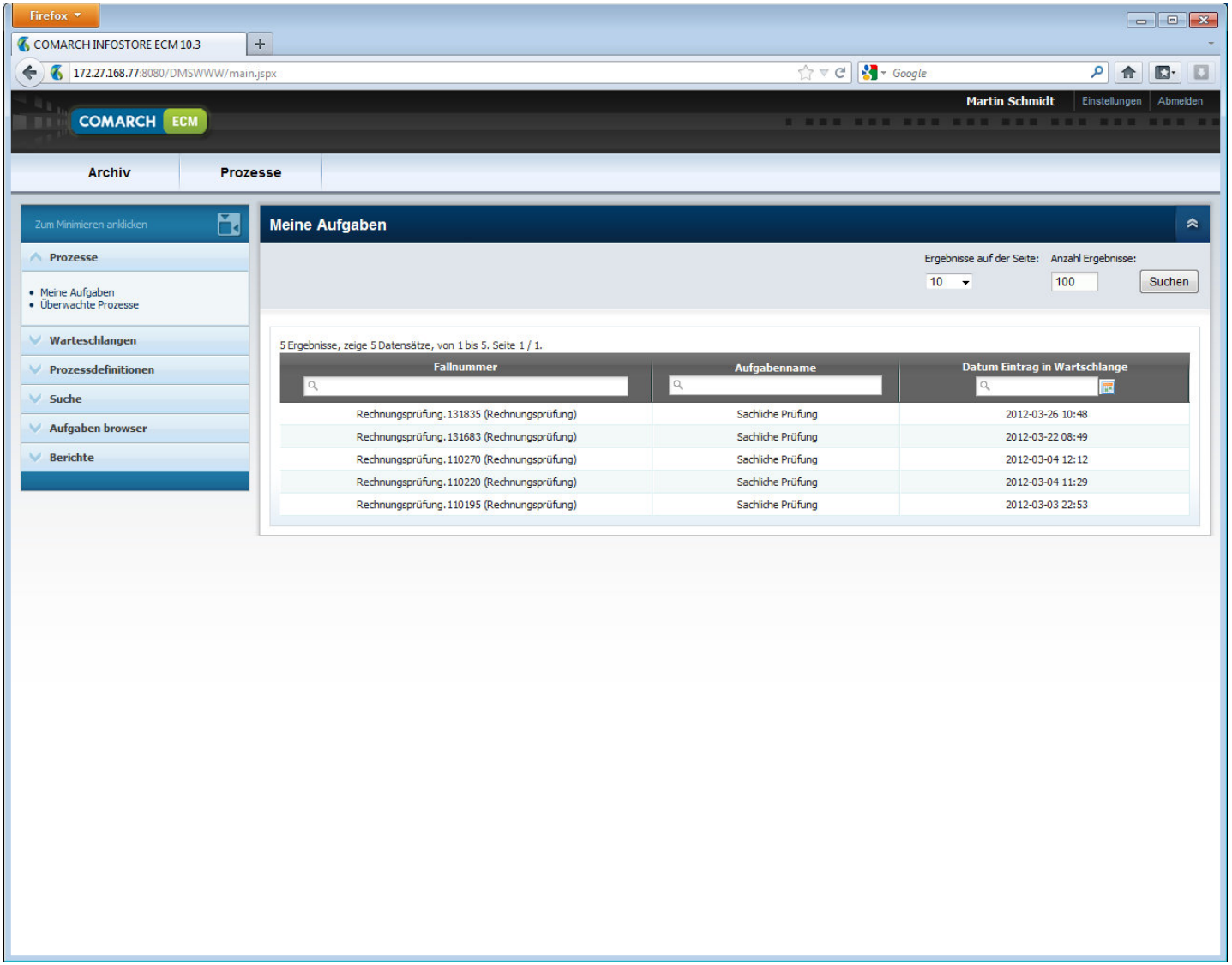
FIBU


Scanfolder
Organisieren
Scan-Datei_Rechnung.tif


Scanfolder
Organisieren
Scan-Datei_Rechnung.tif
Verifier_edi 4.1 - ©2011 Insiders Technologies GmbH
Bildstapel Extras Hilfe
Mandanten Zustand Anzahl Stapel Priorität
Alle Alle Alle Alle
Bildstapel
edi2012-03-2208.56.4720120322085650
edi2012-03-2611.43.1820120326114320
SMDEMO022012-03-0715.14.4520120307151355
Verifizieren
Korrigieren
edi@DEMO510


smartFIX Verifier: Bildstapel verifizieren [edi2012-03-2611.43.18201203261143 20]
Bildstapel Dokument Ein/Ausblenden Feld Tabelle Ansicht Extras Invoice Hilfe
Bildbereich
Serina Großhandelsgesellschaft mbH -> Rechnung (INVOIC) -> Kauftreu Germany ... Seite 1 von 1
RECHNUNG
ORIGINAL / KOPIE
Belegkopf
Rechnungsnummer rgmw003
Rechnungsdatum 22.03.2012
Rechnungstyp Rechnung
Rechnungswährung EUR
Fälligkeitsdatum
Payment date 29.03.2012
Verkaufsdatum 22.03.2012
Bestellnummer BA0628
Bestelldatum 22.03.2012
Liefernummer lsmw003
Lieferdatum
Lieferort GLN 2546986532456
Verkäufer
GLN 4901200101230
USt-IdNr. DE200100001
Name Serina Großhandelsgesellschaft mbH
Straße Hansastraße 36
Ort Hamburg
PLZ 20144
Land DE
Käufer
GLN 8456896572365
USt-IdNr. DE621111192
Name Kauftreu Germany GmbH
Straße Großer Kolonnenweg 21
Ort Hannover
PLZ 30163
Land DE
Id EAN Bezeichnung Bestellmenge Verpackungseinheit Nettopreis (Einheit) Steuer Steuerbetrag Nettobetrag
1. 9783815820865 HSS Spiralbohrer DIN 338 - d 3,5 55,000 Stück 1,00EUR 10,45EUR 55,00EUR
Gesamt::
Steuerbasis gesamt Netto Steuerbetrag Brutto
55,00EUR 55,00EUR 10,45EUR 65,45EUR
inkl. MwSt.:
Steuersatz Steuerbasis gesamt Netto Steuerbetrag Brutto
19 55,00EUR 55,00EUR 10,45EUR 65,45EUR
https://www.ecod.eu/de/App/Pages/Print.aspx?id=4qzCMFzp/mzdCtEKUWYiqK3Tl... 26.03.2012
Klassifikation
Klasse (Alle): RE: Rechnung/Standard
Arbeitsbereich
Rechnungsempfänger
Name Kauftreu Germany GmbH
Strasse Großer Kolonnenweg 21
Land / Plz / Ort DE 30163 Hannover
ILN 8456896572365
USt-Id-Nr. DE621111192
Schlüssel-Nr. 4123456780008
Kreditor
Name Serina Großhandelsgesellschaft mbH
Strasse Hansastraße 36
Land / Plz / Ort DE 20144 Hamburg
Steuer-Nr. / USt-Id-Nr. Null DE200100001
Bank
Blz / Konto-Nr.
Telefon-Nr. / Fax-Nr.
Lieferanten-Nr. 4901200101230
Buchungskreis 1000
Rechnungsdatum 22.03.2012
Rechnungs-Nr.* rgmw003
Nettobetrag 1* 55,00
MWSt-Satz 1 19,00
MWSt-Betrag 1 10,45
Währung / Betrag EUR 65,45
Fälligkeitsdatum 29.03.2012
Mit Bestellbezug
Kont.-Vorlage / Autom.
UStG-konform
Bestelldatum: 22.03.2012
Bestellnummer: BA0628
Vorgang NONE Dokument 0000 Seite 1/1 Bild 1/1 0000 VER


Firefox
COMARCH INFOSTORE ECM 10.3
172.27.168.77:8080/DMSWWW/login.jspx
Google
Login
COMARCH ECM
Anmelden
mschmidt
Passwort
Erweitert >>
Anmelden


Firefox
COMARCH INFOSTORE ECM 10.3
172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx
Google
COMARCH ECM
Martin Schmidt
Einstellungen
Abmelden
Archiv
Prozesse
Zum Minimieren anklicken
Prozesse
Meine Aufgaben
Überwachte Prozesse
Warteschlangen
Prozessdefinitionen
Suche
Aufgaben browser
Berichte
Meine Aufgaben
Ergebnisse auf der Seite:
10
Anzahl Ergebnisse:
100
Suchen
5 Ergebnisse, zeige 5 Datensätze, von 1 bis 5. Seite 1 / 1.
Fallnummer
Aufgabenname
Datum Eintrag in Wartschlange
Rechnungsprüfung.131835 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-26 10:48
Rechnungsprüfung.131683 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-22 08:49
Rechnungsprüfung.110270 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-04 12:12
Rechnungsprüfung.110220 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-04 11:29
Rechnungsprüfung.110195 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-03 22:53

Firefox

COMARCH INFOSTORE ECM 10.3

172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx

COMARCH ECM

Martin Schmidt | Einstellungen | Abmelden

Archiv | Prozesse

Zum Minimieren anklicken

- Prozesse
  - Meine Aufgaben
  - Überwachte Prozesse
- Warteschlangen
- Prozessdefinitionen
- Suche
- Aufgaben browser
- Berichte

Prozess:Rechnungsprüfung.131835

Fallnummer: Rechnungsprüfung. 131835 Aktuelle Aufgabe: Sachliche Prüfung <<vorherige Aufgabe | nächste Aufgabe>> Schließen

Titel: Rechnungsprüfung-9 Beschreibung:

Erweitern

Rechnung Vorschau

id = 104196 Seite 1 von 1

RECHNUNG

ORIGINAL / KOPIE

Belegkopf

Rechnungsnummer	rgmw003	Rechnungswährung	EUR	Verkaufsdatum	22.03.2012
Rechnungsdatum	22.03.2012	Fälligkeitsdatum			
Rechnungstyp	Rechnung	Payment date	29.03.2012		

Bestellnummer	840628	Liefernummer	lsrw003	Lieferort GLN	2546385324456
Bestelldatum	22.03.2012	Lieferdatum			

Verkäufer		Käufer	
GLN	4901200101230	GLN	8456895572365
USt-IdNr.	DE320010003	USt-IdNr.	DE221111194
Name	Serina Großhandelsgesellschaft mbH	Name	Kaufhaus Germany GmbH
Straße	Handelstraße 58	Straße	Großer Kolonialweg 21
Ort	Hamburg	Ort	Hanover
PLZ	20144	PLZ	30163
Land	DE	Land	DE

Id	EAN	Bezeichnung	Bestellmenge	Verpackungseinheit	Nettopreis (Einheit)	Steuer	Steuerbetrag	Nettobetrag
[illegible]	[illegible]	455 Spiralbohrer DIN 338 - 8 [illegible]	55,000	50 [illegible]	[illegible] EUR	[illegible]	10,45 EUR	55,00 EUR

Gesamt::

Steuerbasis gesamt	Netto	Steuerbetrag	Brutto
55,00 EUR	55,00 EUR	[illegible] EUR	55,00 EUR

inkl. MwSt.:

Steuersatz	Steuerbasis gesamt	Netto	Steuerbetrag	Brutto
[illegible]	55,00 EUR	55,00 EUR	10,45 EUR	55,00 EUR

Rechnungsdaten

Kundennummer:	4901200101230
Kreditor:	Serina Großhandelsgesellsch
Rechnungsnummer:	rgmw003
Rechnungsdatum:	22.03.2012
Zu bezahlen bis:	22.03.2012
Bruttobetrag:	65,45
Betrag MwSt:	10,45
Nettobetrag:	55,00
MwSt:	19.00
Währung:	EUR
Refferenznr:	
Persönliche Teilnehme:	

Rueckfrage an :

Senden

Guest Guest (guest)

Firefox

COMARCH INFOSTORE ECM 10.3

172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx

Id	EAN	Bezeichnung	Bestellmenge	Verpackungseinheit	Nettopreis (Einheit)	Steuer	Steuerbetrag	Nettobetrag
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Gesamt:			
Steuerbasis gesamt	Netto	Steuerbetrag	Brutto
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

inkl. MwSt.:				
Steuersatz	Steuerbasis gesamt	Netto	Steuerbetrag	Brutto
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

MwSt: 19.00

Währung: EUR

Refferenznr:

Persönliche Teilnehme:

Rueckfrage an :

Senden

Guest Guest (guest)

Hinzugefügte Lieferscheine

Lieferschein suchen

Vorschau	Belegnummer	Belegdatum	Belegdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag	Löschen

Hinzugefügte Bestellungen hinzufuegen

Bestellung suchen

Vorschau	Belegnummer	Belegdatum	Belegdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag	Löschen
	BA0628	2012-03-22 00:00	2012-03-22 00:00	10,01	10,01	

Die Werte auf der Bestellung stimmen nicht mit den Werten auf der Rechnung überein

Die Werte auf der Bestellung stimmen nicht mit den Werten auf der Rechnung überein

Kommentar:

Preis wurde mit Lieferant abgesprochen. Preisdifferenz OK.

Speichern

Schritt abschließen

Nächstes Dokument abrufen

Historie

Anlagen

Keine Historie

Minimieren

Firefox

COMARCH INFOSTORE ECM 10.3

172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx

MwSt:	19.00
Währung:	EUR

http://172.27.168.77:8080/DMSViewerCEBIT/MainViewer?page=1&download=false&type

172.27.168.77

Order

Document Header

Order Number	BA0908	**Order Date**	2012-05-30	**Promotion Reference**	
Expected Delivery Date		**Expected Delivery Time**		**Earliest Deliver yDate**	**Latest Delivery Date**
Order Type		**Delivery ILN**			

Delivery Terms Descritpion

Buyer

ILN	8456896572365
Tax ID	DE621111192
Name	Kauftreu Germany GmbH
Street	Großer Kolonnenweg 21
City	Hannover
Postal Code	30163
Country	DE
Contact Information	

Seller

ILN	4902200101230
Tax ID	DE492001002
Name	Sania Großhandelsgesellschaft mbH
Street	Husumer Landweg 19
City	Hamburg
Postal Code	20144
Country	DE
Fax	

Delivery

ILN	2546986532456
Name	Kauftreu Germany GmbH Standort Mitt
Street	Hanauer Landweg 341
City	
Postal Code	60865
Country	DE

Invoice

ILN	
Name	
Street	
City	
Postal Code	
Country	

Ultimate Customer

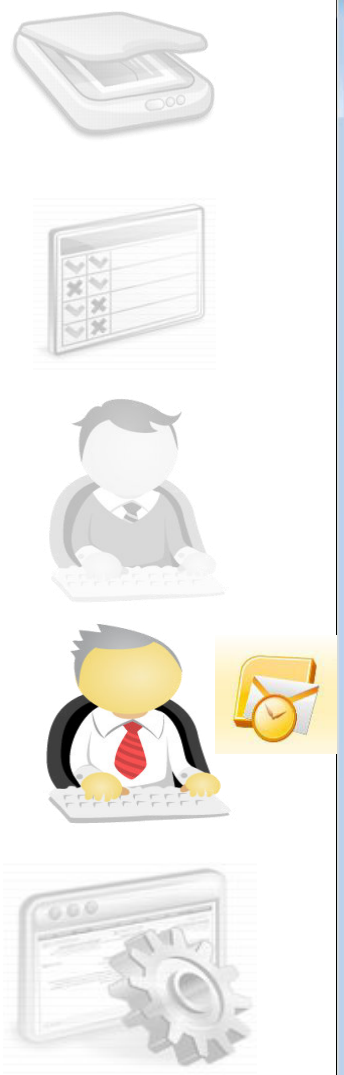
ILN	

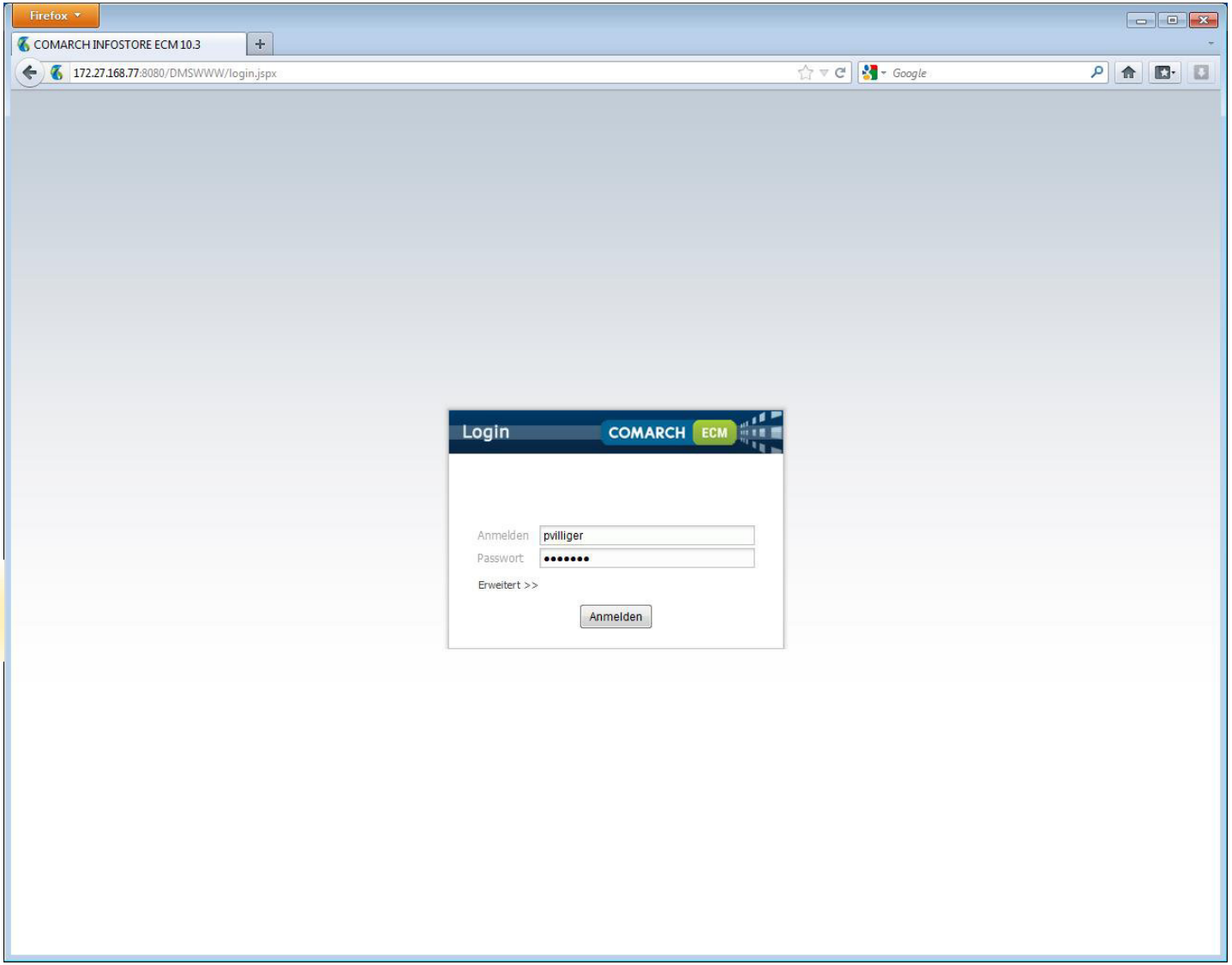
Carrier

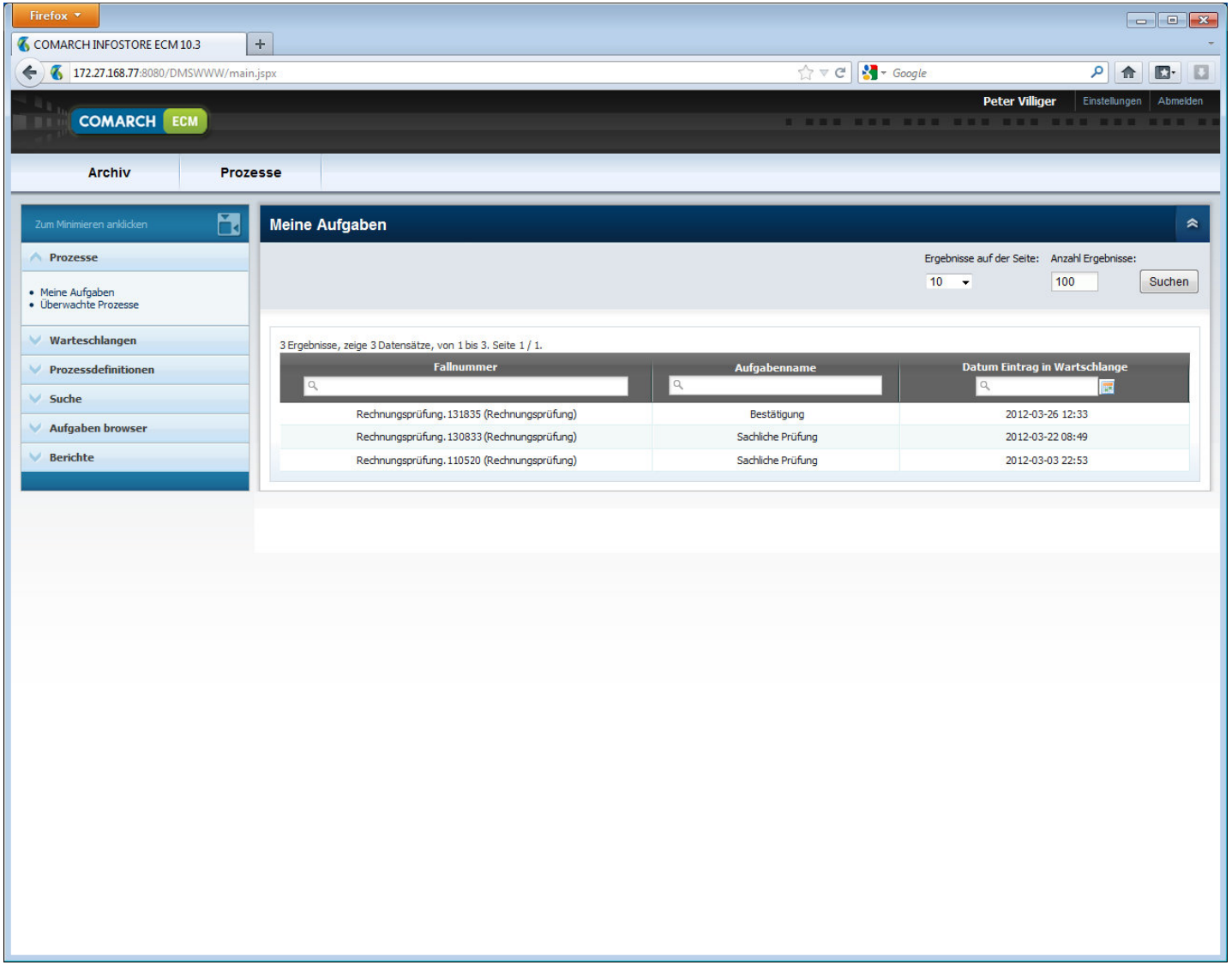
ILN	
Transport	

Id	EAN	ItemDescription	BuyerItemCode	SupplierItemCode	PackageEAN	OrderedQuantity	OrderedUnitPacksize	UnitOfMeasure	OrderedUnitNetPrice	OrderedUnitRetailPrice
10	9783827317100	HSS Spiralbohrer DIN 338 - d 3,5	CB02.30101			17		PCE		

Total		
Total Lines	**Total Order Amount**	**Total Net Amount**
1	3.09	3.09




Firefox
COMARCH INFOSTORE ECM 10.3
172.27.168.77:8080/DMSWWW/login.jspx
Google
Login
COMARCH ECM
Anmelden
pvilliger
Passwort
Erweitert >>
Anmelden


Firefox
COMARCH INFOSTORE ECM 10.3
172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx
Google
COMARCH ECM
Peter Villiger
Einstellungen
Abmelden
Archiv
Prozesse
Zum Minimieren anklicken
Prozesse
Meine Aufgaben
Überwachte Prozesse
Warteschlangen
Prozessdefinitionen
Suche
Aufgaben browser
Berichte
Meine Aufgaben
Ergebnisse auf der Seite:
Anzahl Ergebnisse:
10
100
Suchen
3 Ergebnisse, zeige 3 Datensätze, von 1 bis 3. Seite 1 / 1.
Fallnummer
Aufgabenname
Datum Eintrag in Wartschlange
Rechnungsprüfung.131835 (Rechnungsprüfung)
Bestätigung
2012-03-26 12:33
Rechnungsprüfung.130833 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-22 08:49
Rechnungsprüfung.110520 (Rechnungsprüfung)
Sachliche Prüfung
2012-03-03 22:53

Firefox

COMARCH INFOSTORE ECM 10.3

172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx

COMARCH ECM

Peter Villiger | Einstellungen | Abmelden

Archiv | Prozesse

Zum Minimieren anklicken

- Prozesse
  - Meine Aufgaben
  - Überwachte Prozesse
- Warteschlangen
- Prozessdefinitionen
- Suche
- Aufgaben browser
- Berichte

Prozess:Rechnungsprüfung.131835

Fallnummer: Rechnungsprüfung. 131835 Aktuelle Aufgabe: Bestätigung <<vorherige Aufgabe | nächste Aufgabe>> Schließen

Titel: Rechnungsprüfung-9 Beschreibung:

Erweitern

Rechnung Vorschau

id = 104196 Seite 1 von 1

RECHNUNG

ORIGINAL / KOPIE

Belegkopf

Rechnungsnummer	rgmw003	Rechnungswährung	EUR	Verkaufsdatum	22.03.2012
Rechnungsdatum	22.03.2012	Fälligkeitsdatum			
Rechnungstyp	Kaufmann	Payment date	29.03.2012		
Bestellnummer	640628	Liefernummer	lsr-a003	Lieferort GLN	2546385324456
Bestelldatum	22.03.2012	Lieferdatum			

Verkäufer		Käufer	
GLN	4901200101230	GLN	8456865723385
USt-IdNr.	DE290100000	USt-IdNr.	DE241111194
Name	Serina Großhandelsgesellschaft mbH	Name	Kaufhaus Germany GmbH
Straße	Hansastraße 55	Straße	Großer Kolonnenweg 21
Ort	Hamburg	Ort	Hannover
PLZ	20144	PLZ	30163
Land	DE	Land	DE

id	EAN	Bezeichnung	Bestellmenge	Verpackungseinheit	Nettopreis (Einheit)	Steuer	Steuerbetrag	Nettobetrag
1	1783811821865	455 Spirellkorner DIN 238 - ø 3,5	55,000	50kgx	,00EUR		10,45EUR	55,00EUR

Gesamt:			
Steuerbasis gesamt	Netto	Steuerbetrag	Brutto
55,00EUR	55,00EUR	10,45EUR	65,45EUR

inkl. MwSt.:				
Steuersatz	Steuerbasis gesamt	Netto	Steuerbetrag	Brutto
19	55,00EUR	55,00EUR	10,45EUR	65,45EUR

Rechnungsdaten

Kundennummer:	4901200101230
Kreditor:	Serina Großhandelsgesellsch
Rechnungsnummer:	rgmw003
Rechnungsdatum:	22.03.2012
Zu bezahlen bis:	22.03.2012
Bruttobetrag:	65,45
Betrag MwSt:	10,45
Nettobetrag:	55,00
MwSt:	19.00
Währung:	EUR
Refferenznr:	
Persönliche Teilnehme:	

Rueckfrage an :

Senden

Guest Guest (guest)

Firefox

COMARCH INFOSTORE ECM 10.3

172.27.168.77:8080/DMSWWW/main.jspx

Währung: EUR

Refferenznr:

Persönliche Teilnehme:

Rueckfrage an :

Senden

Guest Guest (guest)

Hinzugefügte Lieferscheine

Lieferschein suchen

Vorschau	Belegnummer	Belegdatum	Belegdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag	Löschen

Hinzugefügte Bestellungen hinzufuegen

Bestellung suchen

Vorschau	Belegnummer	Belegdatum	Belegdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag	Löschen
	BA0628	2012-03-22 00:00	2012-03-22 00:00	10,01	10,01	

Entscheidung: Akzeptieren

Kommentar: Rechnung freigegeben zur Buchung.

Speichern

Schritt abschließen

Nächstes Dokument abrufen

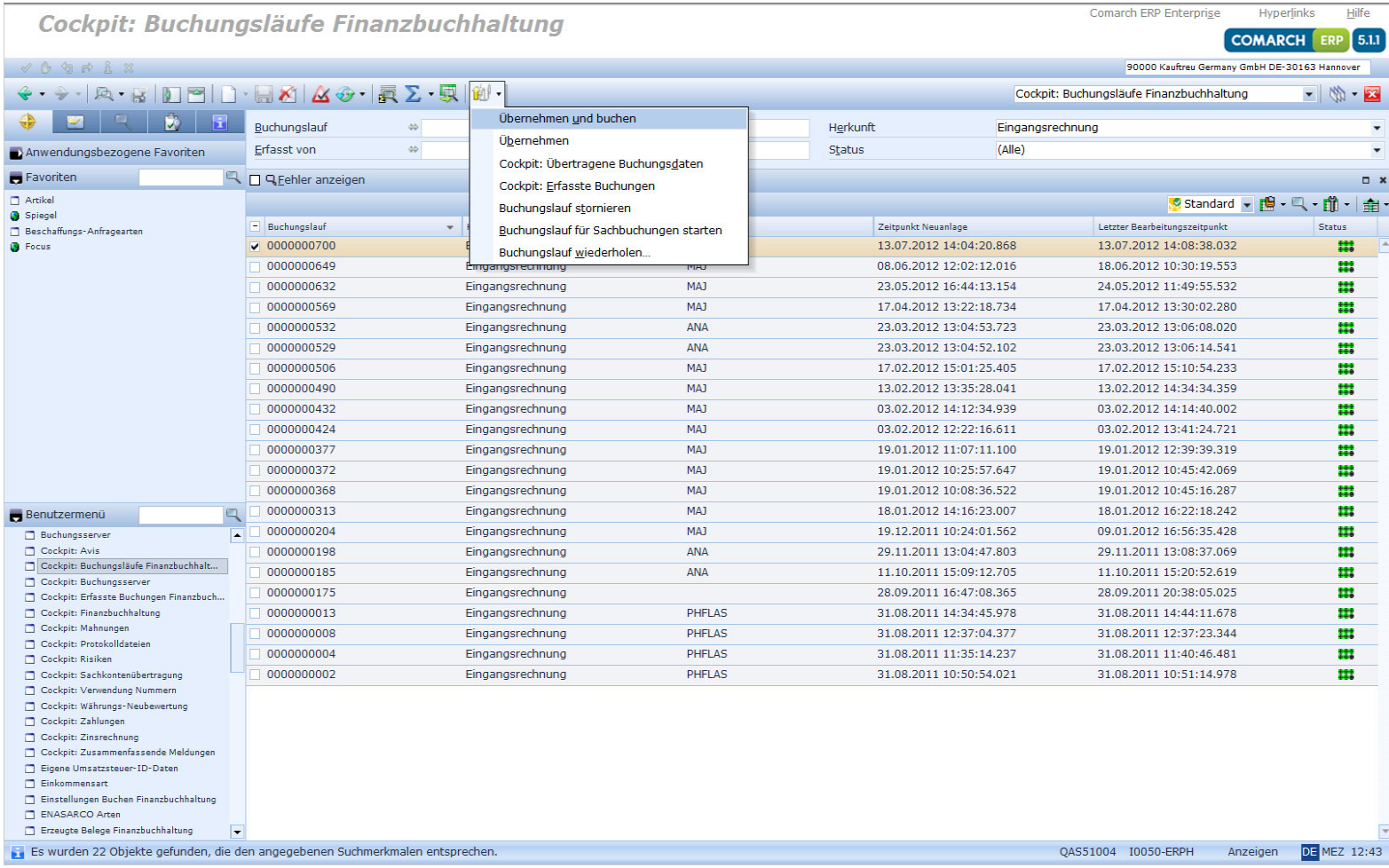
Historie

Anlagen

1 Ergebnisse, zeige 1 Datensätze, von 1 bis 1. Seite 1 / 1.

Schritt	Entscheidung	Datum	Benutzer	Kommentar/Beschreibung
Sachliche Prüfung	-	2012-03-26 12:33	mschmidt	Preis wurde mit Lieferant abgesprochen. Preisdifferenz OK.

Minimieren


Cockpit: Buchungsläufe Finanzbuchhaltung
Comarch ERP Enterprise
Hyperlinks
Hilfe
COMARCH ERP 5.1.1
90000 Kauftreu Germany GmbH DE-30163 Hannover
Cockpit: Buchungsläufe Finanzbuchhaltung
Übernehmen und buchen
Übernehmen
Cockpit: Übertragene Buchungsdaten
Cockpit: Erfasste Buchungen
Buchungslauf stornieren
Buchungslauf für Sachbuchungen starten
Buchungslauf wiederholen...
Buchungslauf
Erfasst von
Herkunft
Eingangsrechnung
Status
(Alle)
Anwendungsbezogene Favoriten
Favoriten
Artikel
Spiegel
Beschaffungs-Anfragearten
Focus
Fehler anzeigen
Standard
Buchungslauf
Zeitpunkt Neuanlage
Letzter Bearbeitungszeitpunkt
Status
0000000700 13.07.2012 14:04:20.868 13.07.2012 14:08:38.032
0000000649 08.06.2012 12:02:12.016 18.06.2012 10:30:19.553
0000000632 Eingangsrechnung MAJ 23.05.2012 16:44:13.154 24.05.2012 11:49:55.532
0000000569 Eingangsrechnung MAJ 17.04.2012 13:22:18.734 17.04.2012 13:30:02.280
0000000532 Eingangsrechnung ANA 23.03.2012 13:04:53.723 23.03.2012 13:06:08.020
0000000529 Eingangsrechnung ANA 23.03.2012 13:04:52.102 23.03.2012 13:06:14.541
0000000506 Eingangsrechnung MAJ 17.02.2012 15:01:25.405 17.02.2012 15:10:54.233
0000000490 Eingangsrechnung MAJ 13.02.2012 13:35:28.041 13.02.2012 14:34:34.359
0000000432 Eingangsrechnung MAJ 03.02.2012 14:12:34.939 03.02.2012 14:14:40.002
0000000424 Eingangsrechnung MAJ 03.02.2012 12:22:16.611 03.02.2012 13:41:24.721
0000000377 Eingangsrechnung MAJ 19.01.2012 11:07:11.100 19.01.2012 12:39:39.319
0000000372 Eingangsrechnung MAJ 19.01.2012 10:25:57.647 19.01.2012 10:45:42.069
0000000368 Eingangsrechnung MAJ 19.01.2012 10:08:36.522 19.01.2012 10:45:16.287
0000000313 Eingangsrechnung MAJ 18.01.2012 14:16:23.007 18.01.2012 16:22:18.242
0000000204 Eingangsrechnung MAJ 19.12.2011 10:24:01.562 09.01.2012 16:56:35.428
0000000198 Eingangsrechnung ANA 29.11.2011 13:04:47.803 29.11.2011 13:08:37.069
0000000185 Eingangsrechnung ANA 11.10.2011 15:09:12.705 11.10.2011 15:20:52.619
0000000175 Eingangsrechnung 28.09.2011 16:47:08.365 28.09.2011 20:38:05.025
0000000013 Eingangsrechnung PHFLAS 31.08.2011 14:34:45.978 31.08.2011 14:44:11.678
0000000008 Eingangsrechnung PHFLAS 31.08.2011 12:37:04.377 31.08.2011 12:37:23.344
0000000004 Eingangsrechnung PHFLAS 31.08.2011 11:35:14.237 31.08.2011 11:40:46.481
0000000002 Eingangsrechnung PHFLAS 31.08.2011 10:50:54.021 31.08.2011 10:51:14.978
Benutzermenü
Buchungsserver
Cockpit: Avis
Cockpit: Buchungsläufe Finanzbuchhalt...
Cockpit: Buchungsserver
Cockpit: Erfasste Buchungen Finanzbuch...
Cockpit: Finanzbuchhaltung
Cockpit: Mahnungen
Cockpit: Protokolldateien
Cockpit: Risiken
Cockpit: Sachkontenübertragung
Cockpit: Verwendung Nummern
Cockpit: Währungs-Neubewertung
Cockpit: Zahlungen
Cockpit: Zinsrechnung
Cockpit: Zusammenfassende Meldungen
Eigene Umsatzsteuer-ID-Daten
Einkommensart
Einstellungen Buchen Finanzbuchhaltung
ENASARCO Arten
Erzeugte Belege Finanzbuchhaltung
Es wurden 22 Objekte gefunden, die den angegebenen Suchmerkmalen entsprechen.
QAS51004 I0050-ERPH Anzeigen DE MEZ 12:43

COMARCH ECM

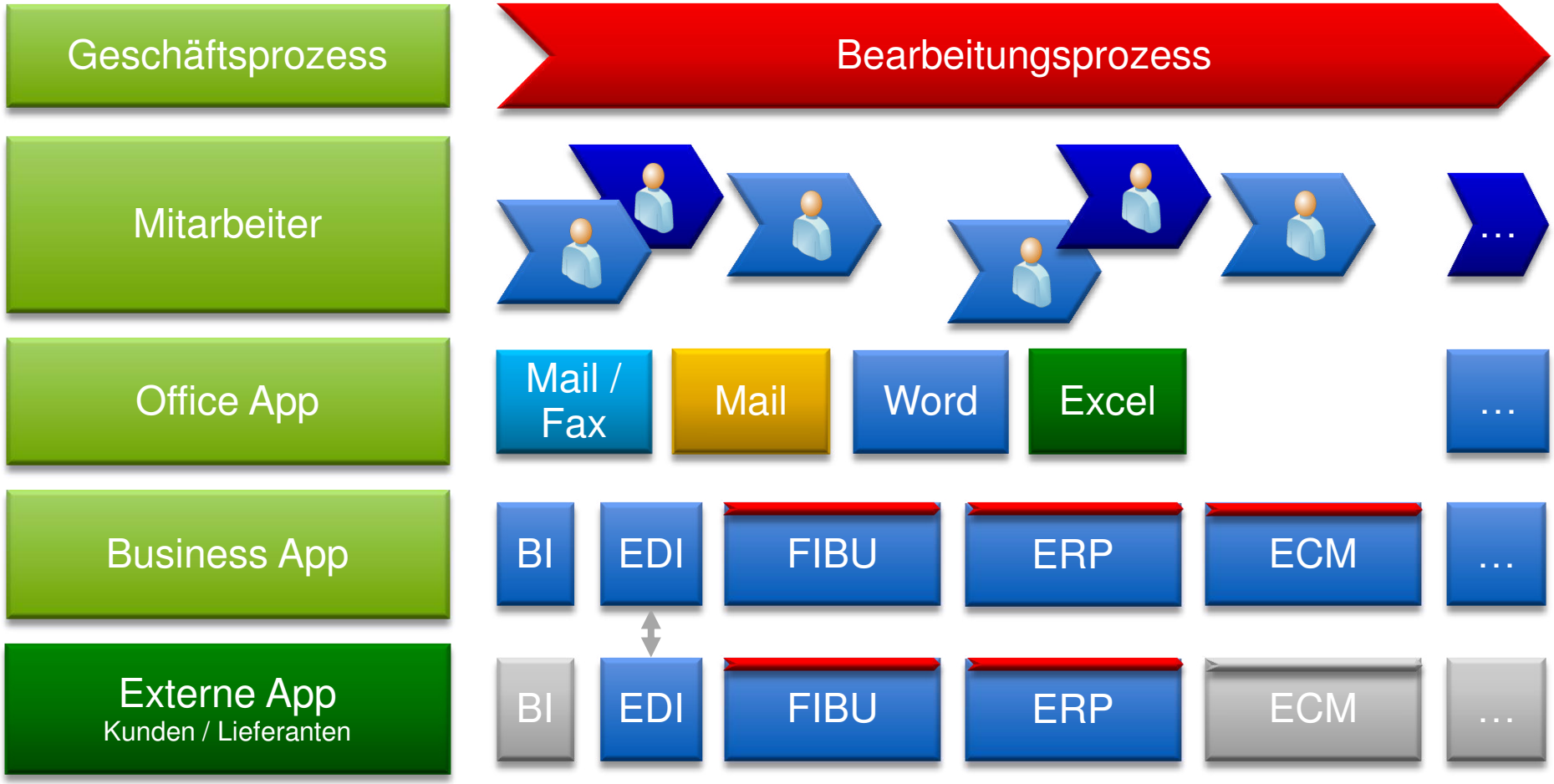
www.comarch.ch/ecm

Herausforderungen?

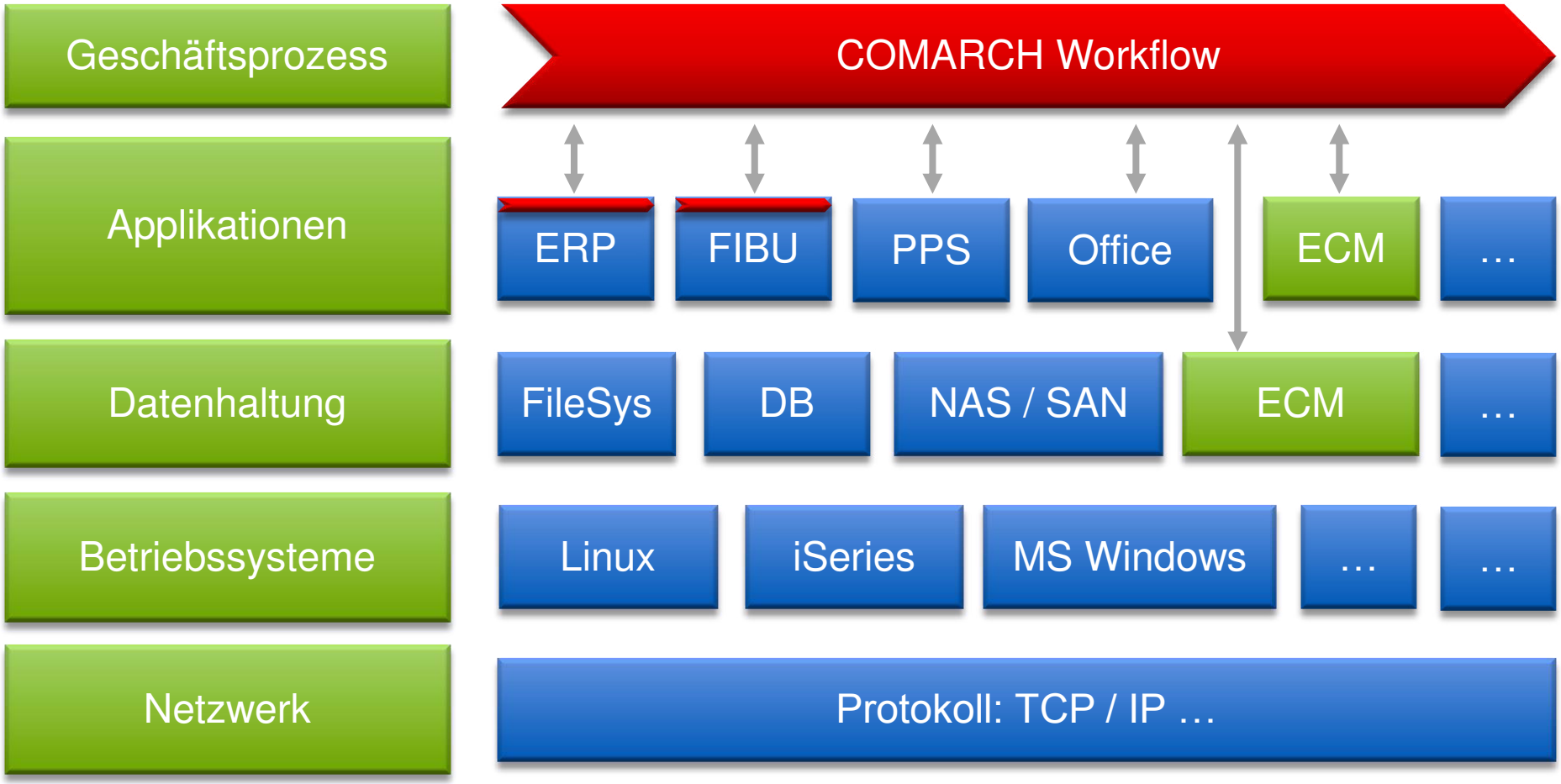
Praxisbeispiel: Herausforderungen

- Infrastruktur
  - einige Niederlassungen nur mit 2 Mbit/s angebunden
  - Migration vorhandenes Alt-System im laufenden Betrieb
  - IBM iSeries Spoolfiles (Anzeige auf non-Series)
- Performance (andere Anwendungen nutzen gleiche Standortanbindung)
- Dokumentation, Abweichung der Ist-Sitation
- Nutzer
  - Neue Gui
  - Prozessänderung (Scannen)
  - Neue Scannhardware
  - CR während Umsetzung/ Testphase
- Sonderfälle,

Herausforderung liegt im Prozess



COMARCH ECM Workflow



Herausforderungen allgemein

Alle Erfolgsfaktoren beachten					
Strategie	**Governance**	**Prozess-Modellierung**	**Technologie**	**Unternehmens - Kultur**	**Mitarbeiter**
Stellenwert des Projekts	Ist Projektteam entscheidungs-fähig	Prozess Design Modeling	Infrastruktur Eignung	Einstellung zu Veränderung	Befähigt, Erfahren
Sind alle Entscheider und Parteien von Beginn einbezogen	Verantwortlich-keiten geklärt (Eigentümer des Prozesses)	Messverfahren für Erfolgskontrolle	Können Daten bereitgestellt werden (Bsp. Smarfix)	Erkennen den Wert von Prozess-verbesserung	WFL/ PM Kenntnisse
Ist Prozessver-besserung Teil der Unternehmens-strategie	Gibt es Standards für Prozess-management	Kosten von Prozessen bekannt?	Laufende andere Projekte / Updates etc.	Soziale Kompetenz	Bilden sich Mitarbeiter gern weiter
Ist Aktuelles Projekt „strategisch" oder zufällig ausgwählt	Wird Einhaltung von Regeln kontrolliert?				Geeignete Projektleiter, Keyuser

Quelle: „Handbuch Prozessmanagement" Jan vom Brocke

2 Themen zum Diskutieren und Nachlesen

Mit ECM und BPM – Compliance durchsetzen, Geschäft voran-bringen, Mehrwert schaffen

Unternehmen müssen sich in einem immer härter
vice, innovativere Produkte kostengünstigere Leistu
hungen aufzugeben und zu einem anderen Liefer
„serviceorientierter" ist, ist sehr hoch. Durch den ric
sanwendungen wie ERP, Finanzbuchhaltung, EDI, B
zu organisieren, wenn diese Systeme von verschied
laufen.

Daniel Taborek

Optimierungspoten
Ist ein Wettbewerber a
schneller, preiswerter un
und daraus folgend mot
bei solchen Geschäftspr
gelegt werden. Folgende
rungspotential besteht:

- Haben Mitarbeiter ei

Sechs Faktoren für ein erfolgreiches Prozessmanagement

shop von Anfang an alles richtig machen.

keit von Unternehmen.
Herausforderung. Nicht
schafft und eingeführt
Warum ist das so? Und

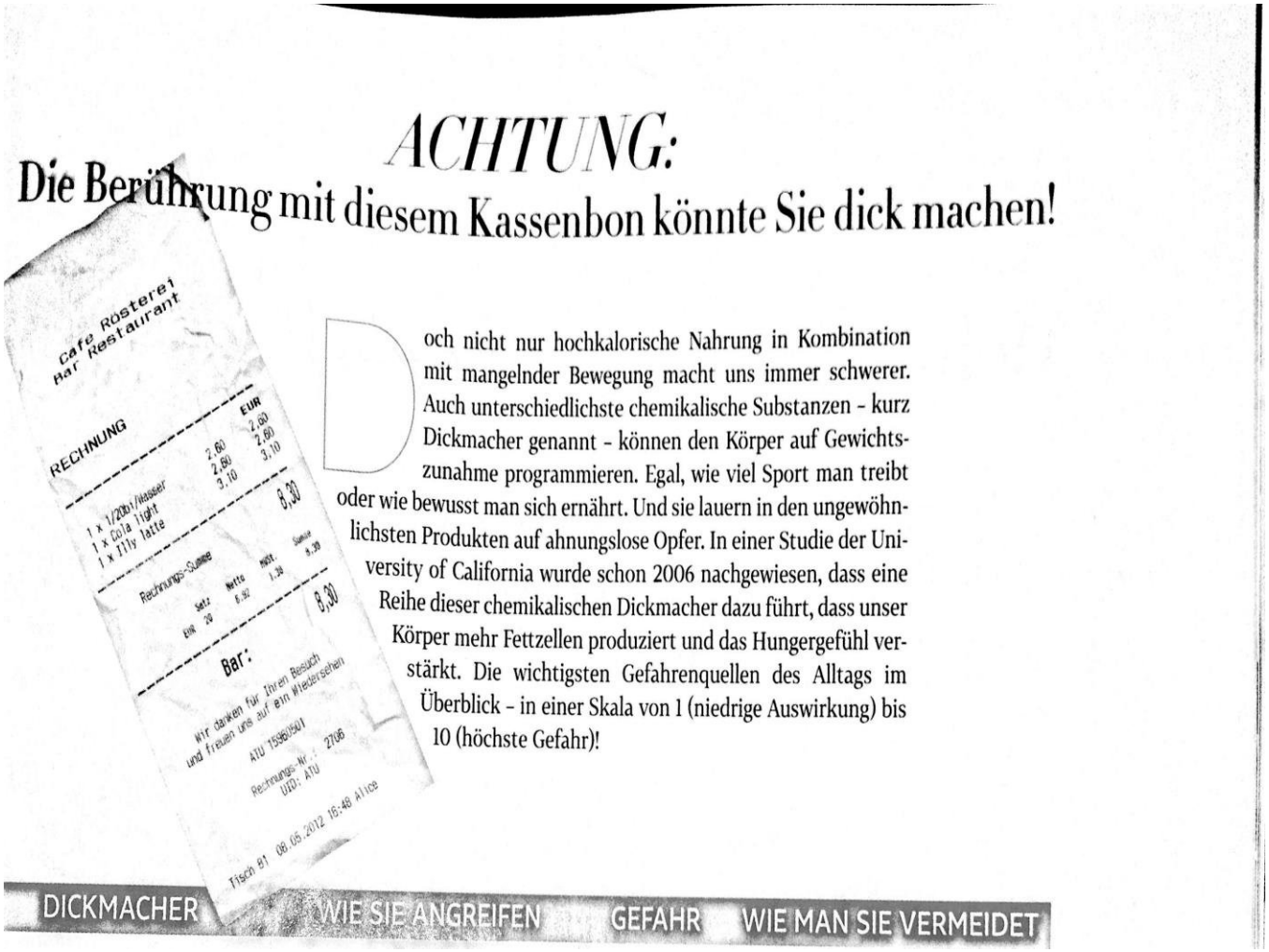
ird der Blick auf Teilas-
entierung einer Lösung,
e et al. 2011). Ein an der
radmodell für Prozess-

Prof. Jan vom Brocke

Inhaber des Hilti Lehrstuhls für Business Process Management Universität Liechtenstein

Auswirkungen auf Mitarbeiter?

Warum ein ECM?



ACHTUNG:

Die Berührung mit diesem Kassenbon könnte Sie dick machen!

Doch nicht nur hochkalorische Nahrung in Kombination mit mangelnder Bewegung macht uns immer schwerer. Auch unterschiedlichste chemikalische Substanzen – kurz Dickmacher genannt – können den Körper auf Gewichtszunahme programmieren. Egal, wie viel Sport man treibt oder wie bewusst man sich ernährt. Und sie lauern in den ungewöhnlichsten Produkten auf ahnungslose Opfer. In einer Studie der University of California wurde schon 2006 nachgewiesen, dass eine Reihe dieser chemikalischen Dickmacher dazu führt, dass unser Körper mehr Fettzellen produziert und das Hungergefühl verstärkt. Die wichtigsten Gefahrenquellen des Alltags im Überblick – in einer Skala von 1 (niedrige Auswirkung) bis 10 (höchste Gefahr)!

Cafe Rosteret
Bar Restaurant

RECHNUNG

		EUR
1 x 1/20ltr Wasser	2,60	2,60
1 x Cola light	2,60	2,60
1 x Illy latte	3,10	3,10
		8,30

Rechnungs-Summe

Satz	Netto	MwSt.	Summe
EUR 20	6,92	1,38	8,30

8,30

Bar:

Wir danken für Ihren Besuch und freuen uns auf ein Wiedersehen

ATU 15580501

Rechnungs-Nr. 2706
UID: ATU

Tisch 81 08.05.2012 16:48 Alice

DICKMACHER WIE SIE ANGREIFEN GEFAHR WIE MAN SIE VERMEIDET

DANKE FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

Daniel Taborek

Email: daniel.taborek@comarch.ch
Skype: daniel.taborek

Telefon: 0041 81 755 5508

MERCK

Vortrag #RMFT2013

IRON MOUNTAIN®

Zulassungsunterlagen extern archivieren und digitalisieren Outsourcing von Aktenverwaltung und Archivierung

Agnes Cwienczek

Merck KGaA

RMFT 26.11.2013
Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

INFORMATIONSMANAGEMENT

Zulassungsunterlagen extern archivieren und digitalisieren

26. November 2013

Agnes Cwienczek, Merck KGaA
Thomas Gegner, Iron Mountain Deutschland GmbH

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Ihre heutigen Moderatoren

Agnes Cwienczek

Director Regulatory Informatics and Submission Management

Merck KGaA

Thomas Gegner

Business Development Manager

Iron Mountain Deutschland GmbH

Was Sie erwartet

- Ausgangssituation / Herausforderungen
- Ausschreibung / Anforderungen
- Umsetzung des Projekts
- Gelerntes / Erkenntnisse

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Ausgangssituation / Herausforderungen

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Die Merck KGaA

Merck ist ein führendes Pharma-, Chemie- und Life-Science-Unternehmen, das seine Geschäfte in vier Sparten führt:

Merck Serono	Rezeptpflichtige Arzneimittel chemischen und biologischen Ursprungs, hauptsächlich in Facharzt-Indikationen
Consumer Health	Rezeptfreie Medikamente zur Gesundheitsvorsorge und für die Behandlung von leichten Erkrankungen
Performance Health	High-Tech-Performance-Chemikalien für Branchen rund um Unterhaltungselektronik, Beleuchtung, Beschichtungen, Drucktechnik, Kunststoffanwendungen und Kosmetik
Merck Millipore	Produkte und Dienstleistungen für die Life-Science-Industrie, die sowohl in Forschungs- und Analyselabors als auch bei der Arzneimittelherstellung zur Anwendung kommen

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Die Merck KGaA

- Rund 39.000 Mitarbeiter in 66 Ländern
- Merck führt das operative Geschäft unter dem Dach der Merck KGaA, die seit 1995 an der Frankfurter Börse notiert ist – seit Juni 2007 im DAX®
- Die Aktionäre halten rund 30 Prozent des gesamten Kapitals, während die Familie Merck als Komplementär mittelbar rund 70 Prozent des Kapitals hält

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Ausgangssituation / Herausforderungen

- Das Global Regulatory Papierarchiv ist über 6 Standorte verteilt; insgesamt mehr als 2000 Regalmeter
- Neukonzeption des Papierarchivs im Zuge einer Standortschließung
- Vorbereitung: Inventarisierung und Erfassung von Metadaten
- Rationalisierung und Transformation des Papierarchivs mit dem Ziel einer nachhaltigen Aufbewahrung und weltweiten Zugänglichkeit:

  - Digitalisierung des Papierarchivs
  - Zentralisierung des Papierarchivs
  - Einspeisung der Dokumente in das existierende globale eArchivsystem

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Ausschreibung / Anforderung

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Die Ausschreibung

- Ausschreibung für zwei Abteilungen: Clinical und Regulatory
- Dokumentarten Regulatory: Zulassungsunterlagen und Korrespondenz für zentral zugelassene Medikamente
- Ausschreibungsumfang:

- Separate Bewertung der Leistungen bezüglich Digitalisierung und Archivierung: Kosten, Service, Zeit, Qualität der Probedigitalisierung, Versicherung / Zusicherung

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Die Anforderungen

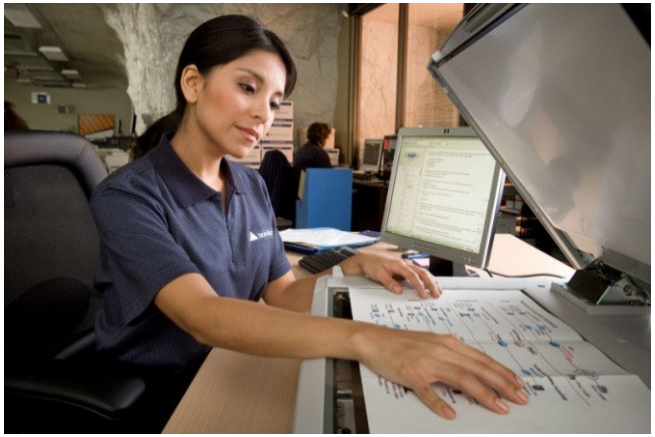
- Unterschiedliche Dokumententypen und Verfahren: Scan&Clean, Scan&Store, Scan&Destroy
- Archive in Genf, Lyon, Darmstadt; Dokumente sollen nach dem Digitalisieren zentral in Deutschland archiviert werden
- Weltweiter Dienstleister
- Technische Anforderungen an die Digitalisierung: Farb- und SW-Scans, unterschiedliche Auflösung bis zu 600dpi, unterschiedliche Formate, 100 % Qualitätskontrolle der Scans, Spezielle Anforderungen an: Kompression, PDF Einstellungen,…
- Technische Anforderungen an die Archivierung: Kapazität, Feuer/Wasser/Lichtschutz, Temperatur & Feuchtigkeit, Zugangsschutz,…

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Umsetzung des Projekts

Umsetzung des Projekts



- Zehn laufende Aktenkilometer wurden jeweils vor Ort erfasst und mit einem Barcode versehen, davon wurden ca. 1,3 km digitalisiert:
  - Genf Akten von Mai bis Mitte September
  - Lyon Akten im September
  - Darmstadt Akten im September

- Digitalisierung bei Iron Mountain mit Kodac Scanner + Software 600dpi
- Scans wurden über einen ftp Server zur Verfügung gestellt
- Archivierte Akten können länderübergreifend online angefordert werden (IM Connect)

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Umsetzung des Projekts

ARCHIVIERUNG

→Zentralisierung unterschiedlichster Archive aus 38 Ländern

Etablieren von bis dato zwei zentralen Archivcentern: Europa in Deutschland/Butzbach und Asien in Singapur.
Onlinesystem für globalen Zugriff und globales Reporting.

DIGITALISIERUNG

Besonderheiten

- 100% Qualitätskontrolle
  (Abgleich des digitalen Images mit dem physischen Original)
- Scan spezieller Seiten mit 600 dpi

→ Probleme diese Vorgaben umzusetzen, da Hard- und Software sowie Mitarbeiterressourcen nicht vorhanden

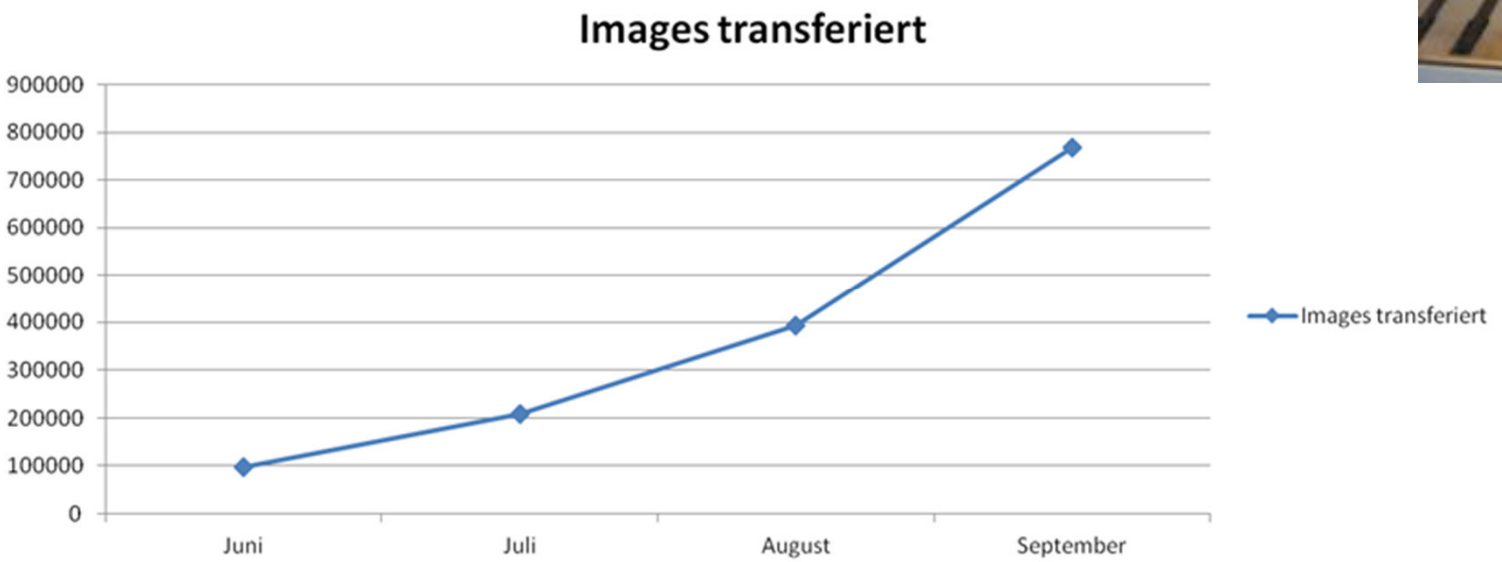
IRON MOUNTAIN®

MERCK

Umsetzung des Projekts

Lösung

- Beschaffung geeigneter Hard- und Software (Kodak Scanner + Kodak Capture Pro)
- Zukauf externen Supports + Training der internen IT
- Aufstocken des operativen Personals



→ 2,5 Monate Implementierungsdauer mit live Testing

→ Alle Kundenvorgaben hinsichtlich Qualität und Outputformat / -volumen erfüllt

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Gelerntes / Erkenntnisse

IRON MOUNTAIN®

MERCK

Vielen Dank!

IRON MOUNTAIN®

MERCK

#RMFT2013

Vortrag

GRÜNENTHAL

Rahmenbedingung für Information Governance und aktuelle Entwicklungen im Records Management in den kontrollierten Bereichen der pharmazeutischen Industrie

Michael Bursian

Grünenthal GmbH

RMFT 26.11.2013

Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

Information Governance und Records Management-Entwicklungen in Pharma F&E

Michael Bursian, Grünenthal GmbH

Records Management Fachtag | 26. November 2013

Grünenthal

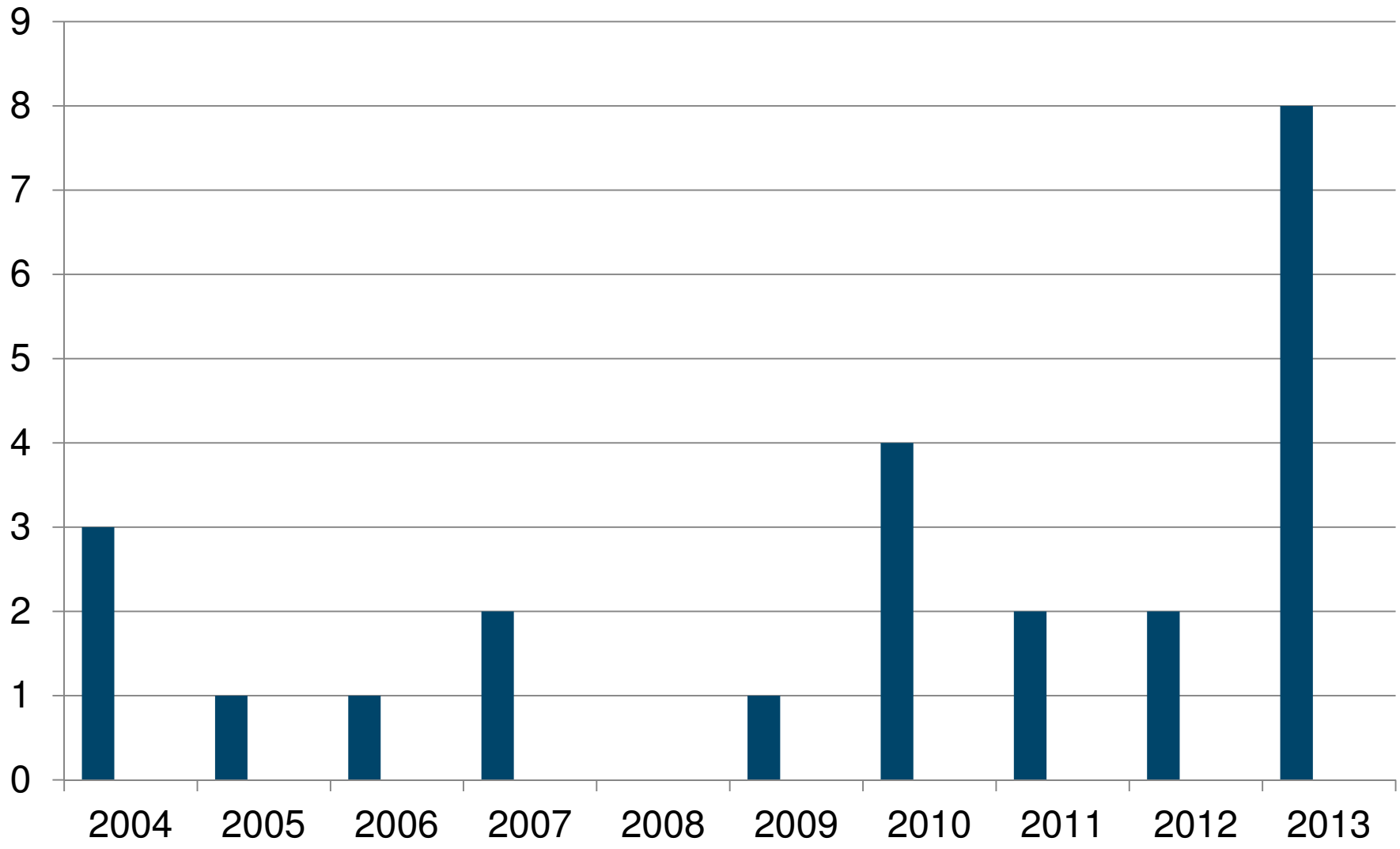
Ein mittelgroßes, innovationsgetriebenes Pharmaunternehmen in Familienbesitz

Gesellschafter	100% Familie Wirtz (19 Gesellschafter)
Konzernzentrale	Aachen, Deutschland
Therapiegebiete	Verschreibungspflichtige Medikamente - mittlerer Schmerz - starker Schmerz
Mitarbeiter (2012)	~4.400 weltweit
Umsatz (2012)	973 Mio. €

Abkürzungen

- F&E – Forschung und Entwicklung, auch R&D (Research & Development)
- GXP – Good (Pharma) Practices, im Einzelnen: GLP (Good Laboratory Practice), GCP (Good Clinical Practice), GMP (Good Manufacturing Practice) und andere
- FDA – Food and Drug Administration (US-amerikanische Arzneibehörde, Pendant zum deutschen BfArM)

Anzahl Publikationen zu Information Governance

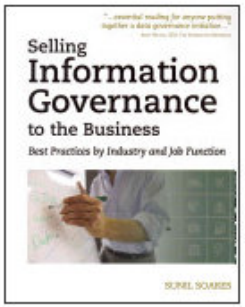


Viele Publikationen in 2013 gehen zurück auf …

- Schwerpunktheft „Information Governance“ der Zeitschrift *Documentaliste - Sciences de l'Information* , April 2013
  - Information: From Management to Governance
    Information governance is not an exact science, a methodology or a set of standards. Its operational goals are closely linked to its environment and therefore vary greatly […]
  - Information Governance, a Complex Intersection of Strategy and a Cross-Sector
    […] This article presents different viewpoints that should help with understanding how governance can take root in several types of knowledge, and offers a methodology to integrate these.
  - Information Governance Skills and Training Competences
    […] how the challenges of information governance are translated into existing jobs and internships, teaching content in this area, and what their ideal profile of an information governance professional would look like […]
  - From Electronic Archiving to Information Governance
  - Information: Time for Governance
    Information governance cannot be summed up as document and data management or as information system management; it must go beyond these practices to address the core of a global method that integrates a multi-polar organization, the way it functions and uses technology […]
  - Without Information Governance: What are the Risks for an Organization
    With the lack of the documentary governance, companies increase their vulnerability to the challenges of increasing competition […]

Tag Cloud aus Titeln zu Information Governance

Bücher



Sunil Soares

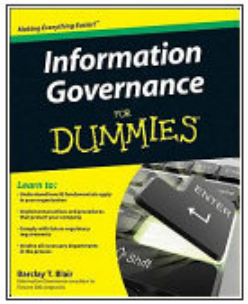
MC PressLLC, 01.11.2011 - 400 Seiten

★★★★★

0 Rezensionen

g+1 0

Tackling one of the major challenges with implementing an information-governance program, this book provides insight into the best ways to convince businesses of the value of the practice. Most information-governance programs deal with problems that are common across every enterprise—poor data quality, inconsistency of business terms, fragmented view of the customer and product, and security and privacy. However, these issues manifest themselves differently across different industries and job functions. The author has spoken to



Barclay Blair

John Wiley & Sons Canada, Limited, 12.12.2013 - 360 Seiten

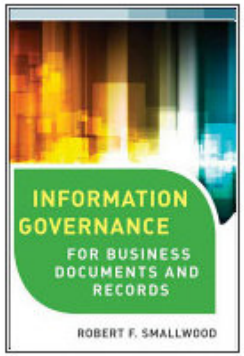
★★★★★

0 Rezensionen

g+1 0

A practical approach to implementing IG in an organization

Information Governance (IG) is a set of policies, procedures, and controls put together to manage information in an organization in a way that meets all legal, regulatory, operational, environmental, and risk requirements. Setting up an IG system helps a company's IT administrators, CIOs, compliance officers, corporate attorneys, and auditors stay on the same page and avoid legal or financial mistakes.



Robert F. Smallwood

Wiley, 24.02.2014 - 224 Seiten

★★★★★

0 Rezensionen

g+1 0

Proven and emerging strategies for addressing document and records management risk within the framework of information governance principles and best practices

Information Governance (IG) is a rapidly emerging "super discipline" and is now being applied to electronic document and records management, email, social media, cloud computing, mobile computing, and, in fact, the management and output of information

Mehr »

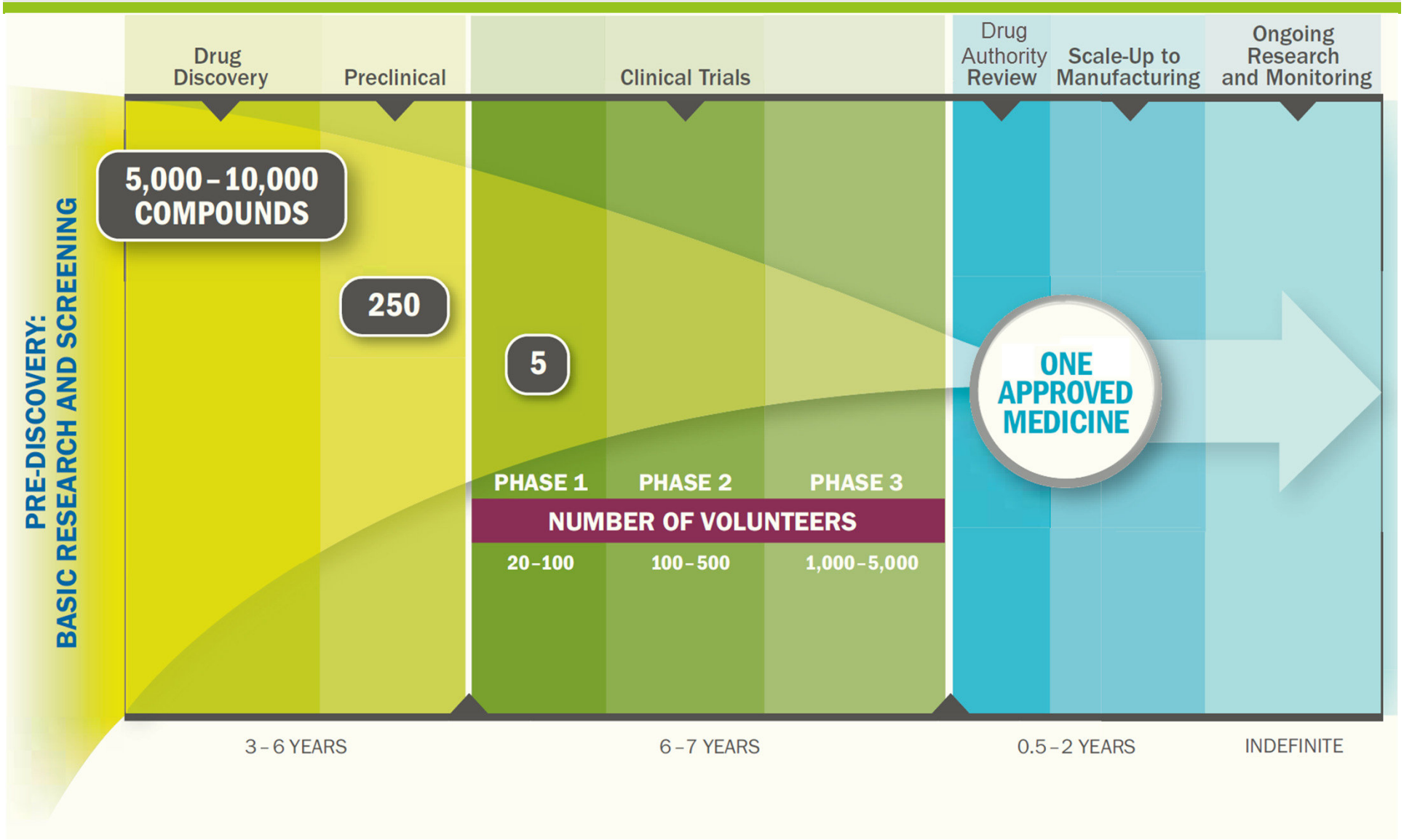
Übersicht

A Regulierungsbereiche in F&E und Information Governance

B Status quo: Hybride Archivsysteme, Digitalisierung, elektronische Archivierung

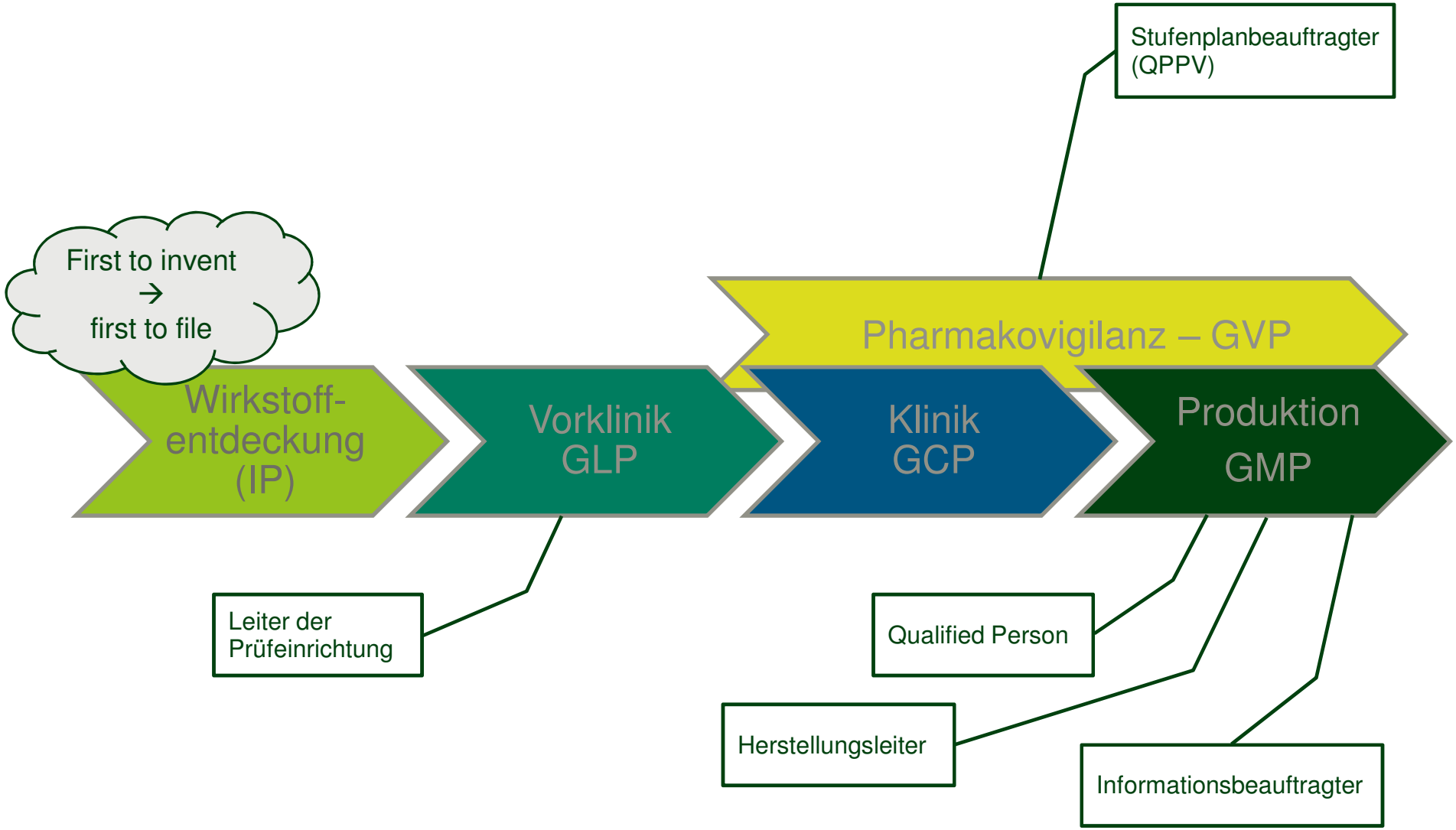
C Digitalisierungsstrategien und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen

Arzneimittelforschung und -entwicklung

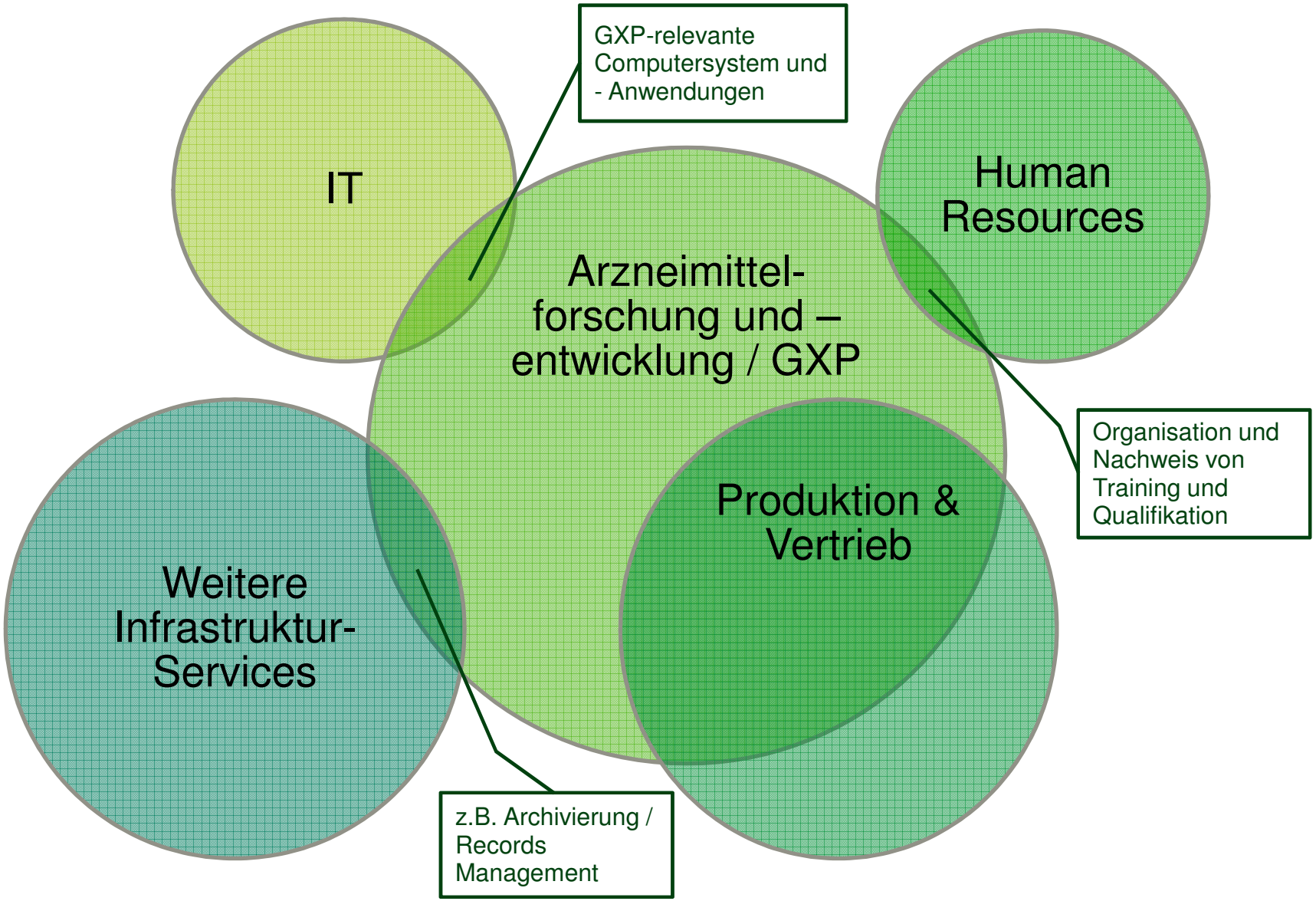


Quelle: basierend auf PhRMA 2013 Profile

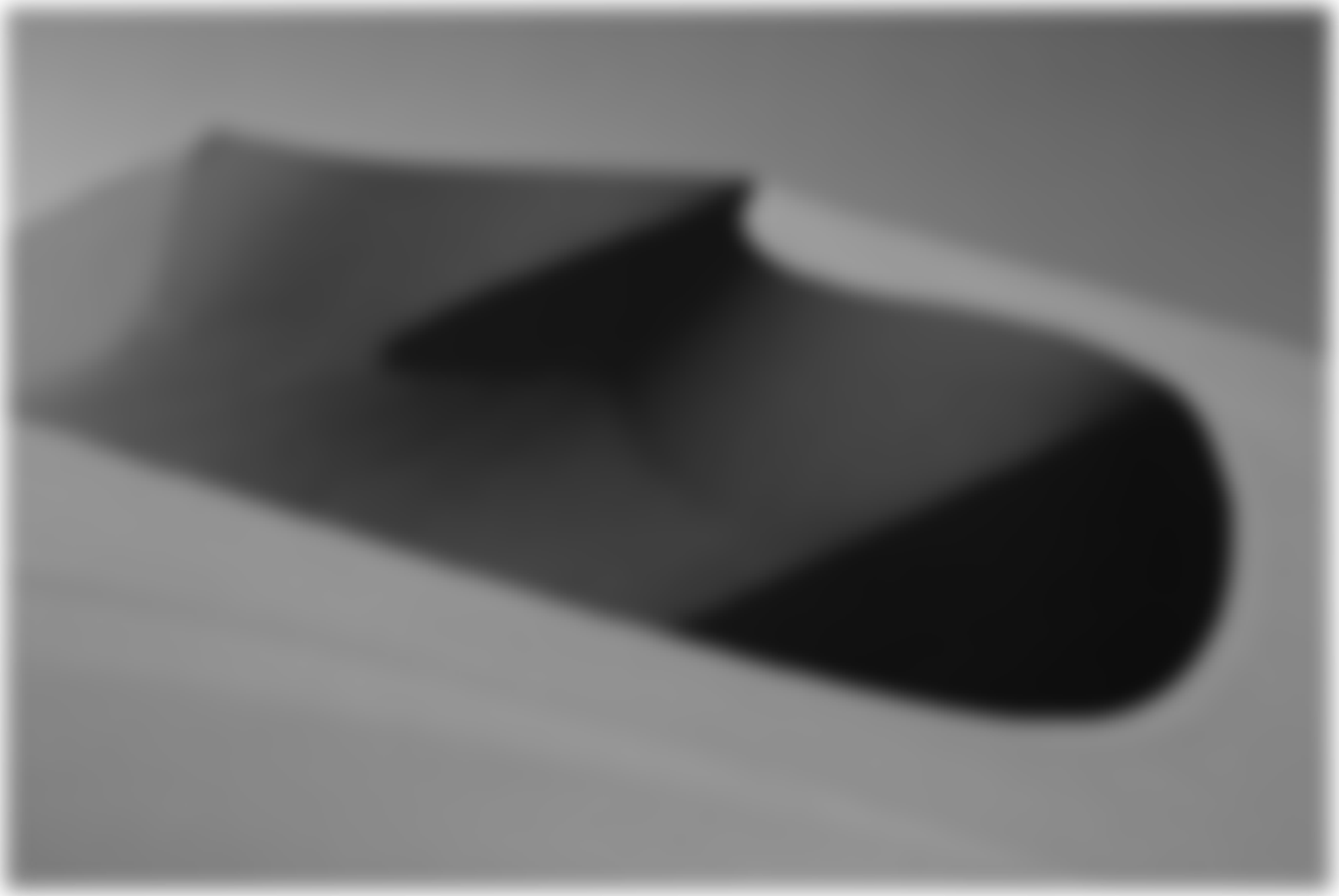
Regulierungsbereiche und Verantwortlichkeiten in Pharma F&E



Schnittstellen F&E



Information Governance in Pharma-Guidelines



IG bei Grünenthal: Policy „Document Management“

- Objective: The objective of this document is to establish the framework under which documents are managed. […]The intent of this Policy is to ensure compliance with applicable requirements, appropriate governance standards, structures and processes to enable adequate management of documents in a manner that is planned, controlled, monitored, recorded, maintained, and audited.
- Responsibilities functional and organizational leaders: Identify requirements, develop and implement required document management within their area of responsibility based on this policy and complete it with applicable local requirements. Implement suitable standard procedural documents.
- Subchapters of chapter “Implementation”:
  - 5.1 Creation and Editing
  - 5.2 Review
  - 5.3 Approval of documents
  - 5.4 Filing & Archiving
  - 5.5 Update/Change
  - 5.6 Inactivation
  - 5.7 Disposal

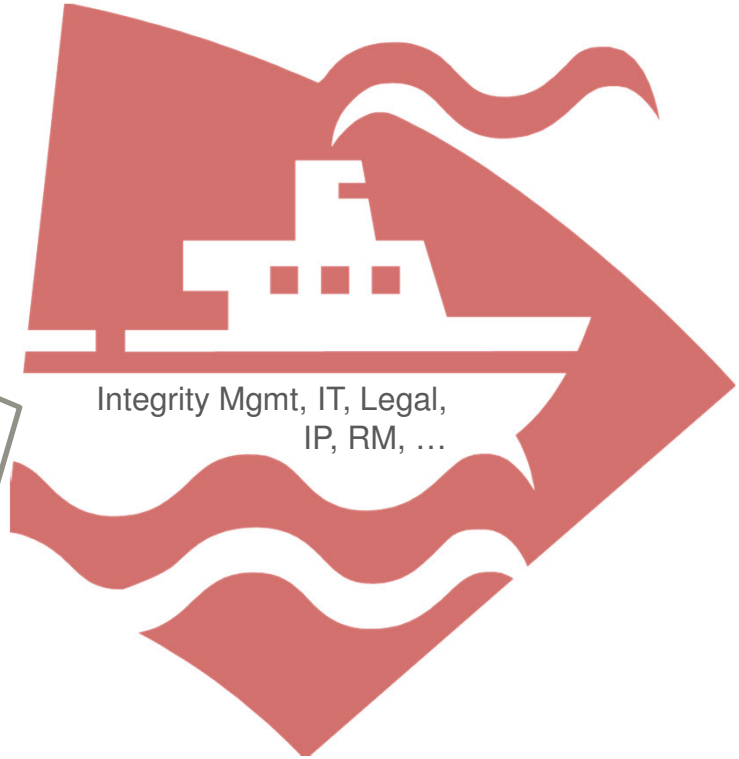
Filing & Archiving, Disposal in Policy „Document Management“

- Filing & Archiving: It has to be ensured that documents within Grünenthal are available where needed and can be reproduced when needed in their actual valid version and from the valid date onwards. It also has to be ensured that documents remain legible and identifiable. Respective archiving requirements and minimal retention periods must be defined for each document type and should reflect local regulatory requirements if existing.
- Disposal: After expiry of the retention period documents have to be properly disposed of according to applicable regulations.

Umsetzung in SOPs (Beispiele)

- Central archiving: Management of physical records
- Filing and Preparation of Archiving in Global Drug Safety
- Handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten (Obligatory storage of commercial and tax law related documents)
- Archivierungsfristen für GMP-relevante Dokumente (Periods for storage and archiving of GMP-relevant documents)

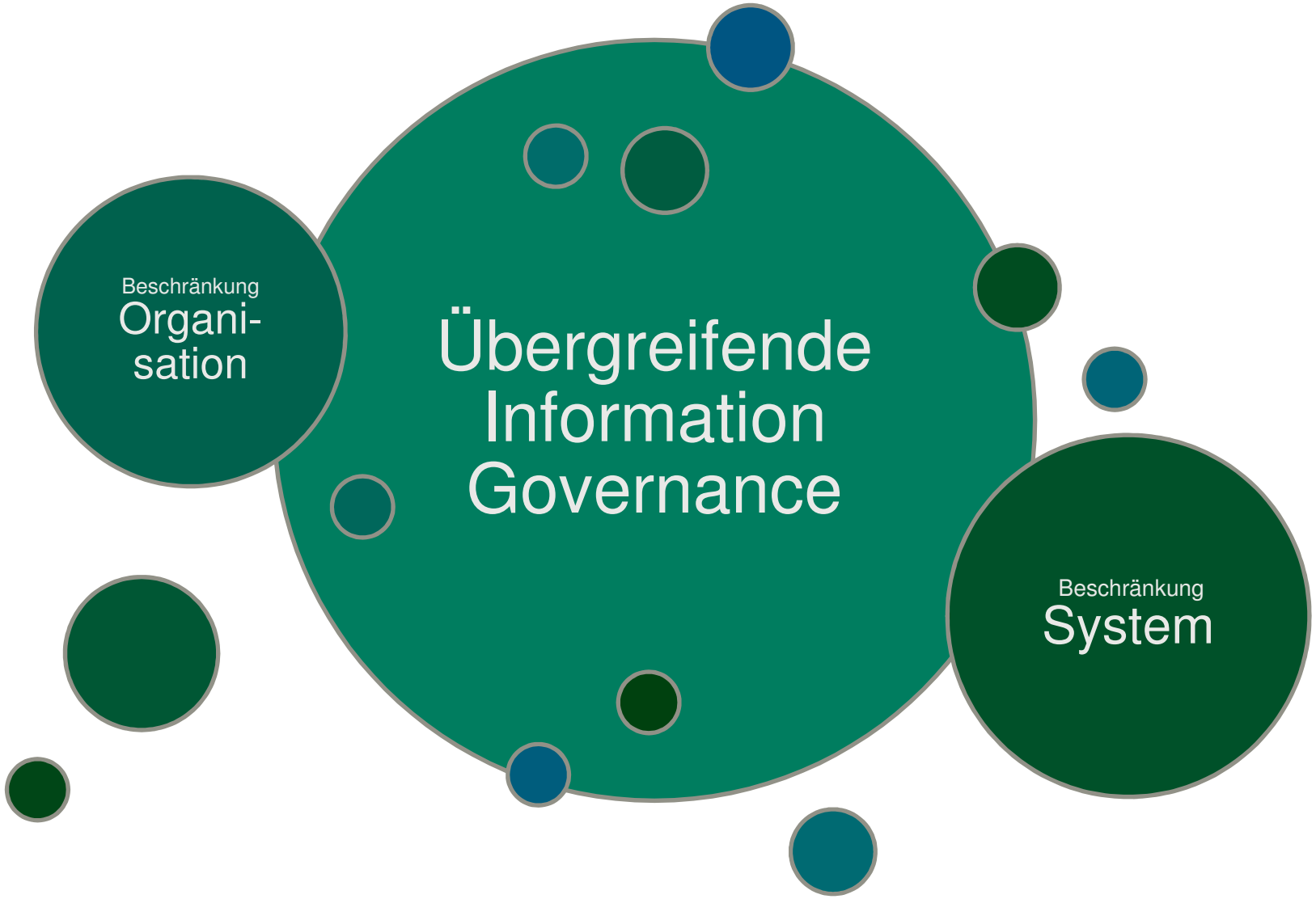
Entwicklungsperspektiven Information Governance



- Vom Flickenteppich …
- … zum Netz an einem Kutter, der von einem Information Governance Board gesteuert wird.

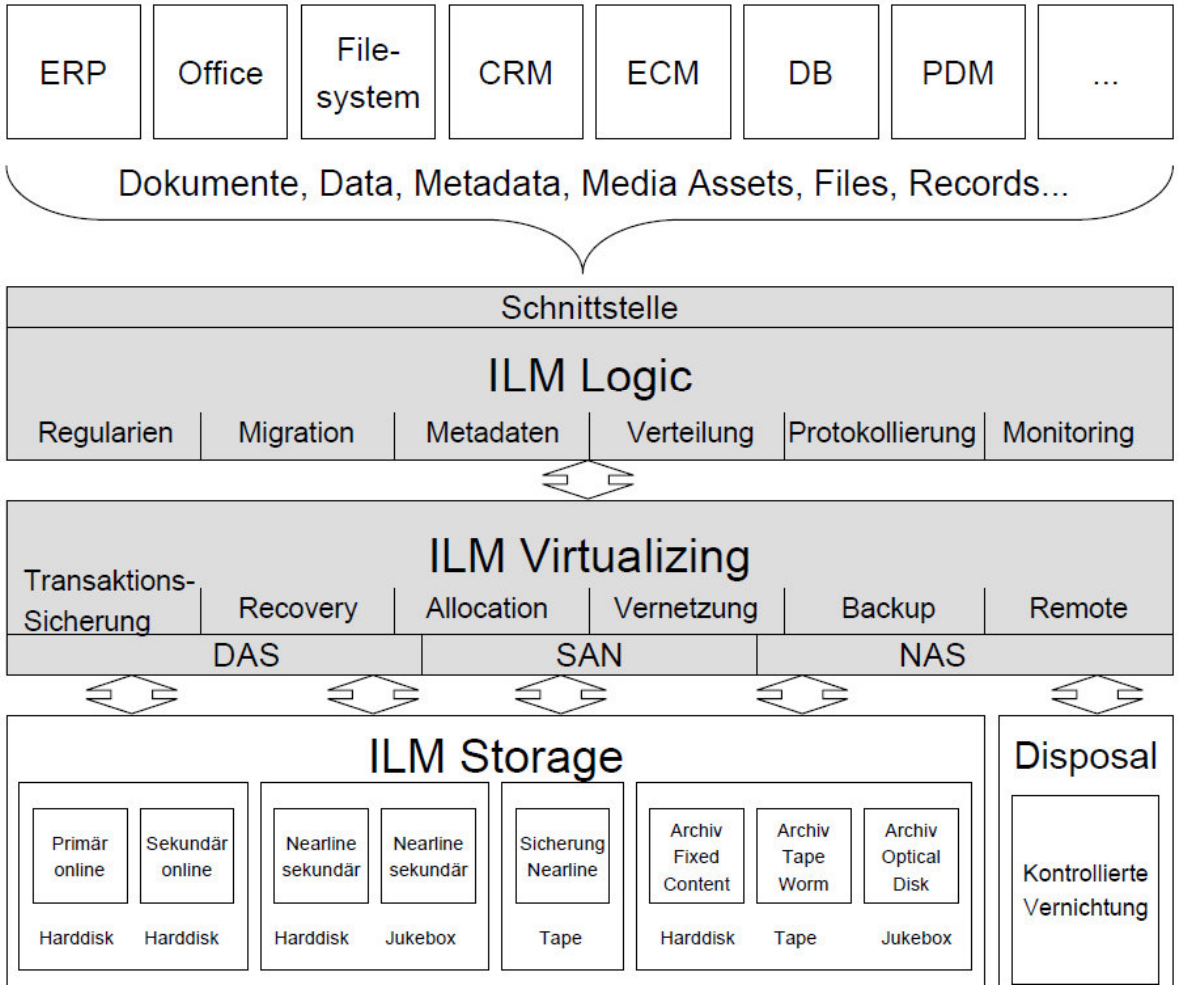
Information Governance als Katalysator

Herausforderungen



Aus einer PROJECT CONSULT-Präsentation 2004

Information ~~Lifecycle Management~~ Architektur Information Governance



ILM
Information Lifecycle Management

Dr. Ulrich Kampffmeyer

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2004

Übersicht

A Regulierungsbereiche in F&E und Information Governance

B Status quo: Hybride Archivsysteme, Digitalisierung, elektronische Archivierung

C Digitalisierungsstrategien und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen

ECM-, DM-, RM-Systeme bei Grünenthal (F&E)

RM-System (1995 – 2007)

- Entwickelt für Grünenthal
- Zugrunde liegendes DB-System: BASIS
- Finalisierte, registrierungs-relevante Dokumente & Umfeld
- Digitalisierung von Papier
- Inkl. Dossier-Aufbereitung

DM-System (2005 – 2012)

- Documentum
- Konfiguration für GRT
- Verwaltung von physischen und elektronischen Objekten
- Eigenes System für Submission Management

DM-System (seit 2013)

- Documentum
- Standard Pharma-Lösung
- Zentriert auf F&E
- GRT-Entscheidung: Beschränkung auf elektronische Objekte
- Eigenes System für Submission Management

Erfahrungen aus dem ECM-, DM-, RM-Umfeld

- Nach wie vor eine Herausforderung: Unterschriebenes Papier
  - Ist ein 10.000-seitiges Dokument nur ausgedruckt ein Original, weil darin 5 Unterschriftenseiten enthalten sind?
  - Wenn nur die Unterschriftenseiten physisch archiviert werden müssen, wie stellt man einen eindeutigen Zusammenhang zum elektronischen Dokument her?
- Kontrovers diskutiert: Kann in einem ECM- / DM-System archiviert werden?
  - Im Zusammenhang damit nicht akzeptabel: Objekt kann weiterhin versioniert werden.
  - GXP fordert für die Archivierung den Übergang der Verantwortlichkeit an eine unabhängige Instanz.
  - Die Übertragung der Anforderungen an physische Archivierung auf elektronische Archivierung führt nicht immer zu sinnvollen Ergebnissen.
- Im Hinblick auf hybride Systeme müssen von vorneherein Felder wie Archivstandort vorgesehen werden. Alternative: Es ist ein Objektart-Wechsel möglich.
- Auch eine Herausforderung: Hybride Dokumente.

Ersetzendes Scannen von Papierdokumenten

2013

2012

2011

2008

2007

Clinical Trial Perspective

CLINICAL INVESTIGATION

For reprint orders, please contact reprints@future-science.com

GCP-compliant digital archiving of paper-based patient records of clinical trial subjects: a key issues paper

Clin. Invest. (2013) 3(5), 451–465

Many healthcare providers digitize their paper-based patient records from routine care, destroying originals (replacing scanning). Current regulations are unclear as to which paper-based patient records may be destroyed after digitization if the respective patients participate in clinical trials. GCP-compliant destruction is possible if both sponsors and authorities

Christian D Kohl[*1,2,3], Insa Bruns[1], Mathias Freudigmann[4], Guido Scharf[5], Paul Schmücker[6,7], Gabriele Schwarz[8] & Sebastian C Semler[4]

[1]Network of Coordinating Centres for Clinical

FRAMEWORK FOR THE DESTRUCTION OF PAPER

Version v1.0

24 June 2012

Created through the DIA Document and Records Management (DRM) Special Interest Area Community (SIAC)

DGGF DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR GUTE FORSCHUNGSPRAXIS E.V.

Digitalization of Documents in a GxP-Regulated Environment

Der Elektronische Rechtsverkehr 18

A. Roßnagel / S. Fischer-Dieskau / S. Jandt / D. Wilke

Scannen von Papierdokumenten

Anforderungen, Trends und Empfehlungen

GMP/GLP/GCP pharmind

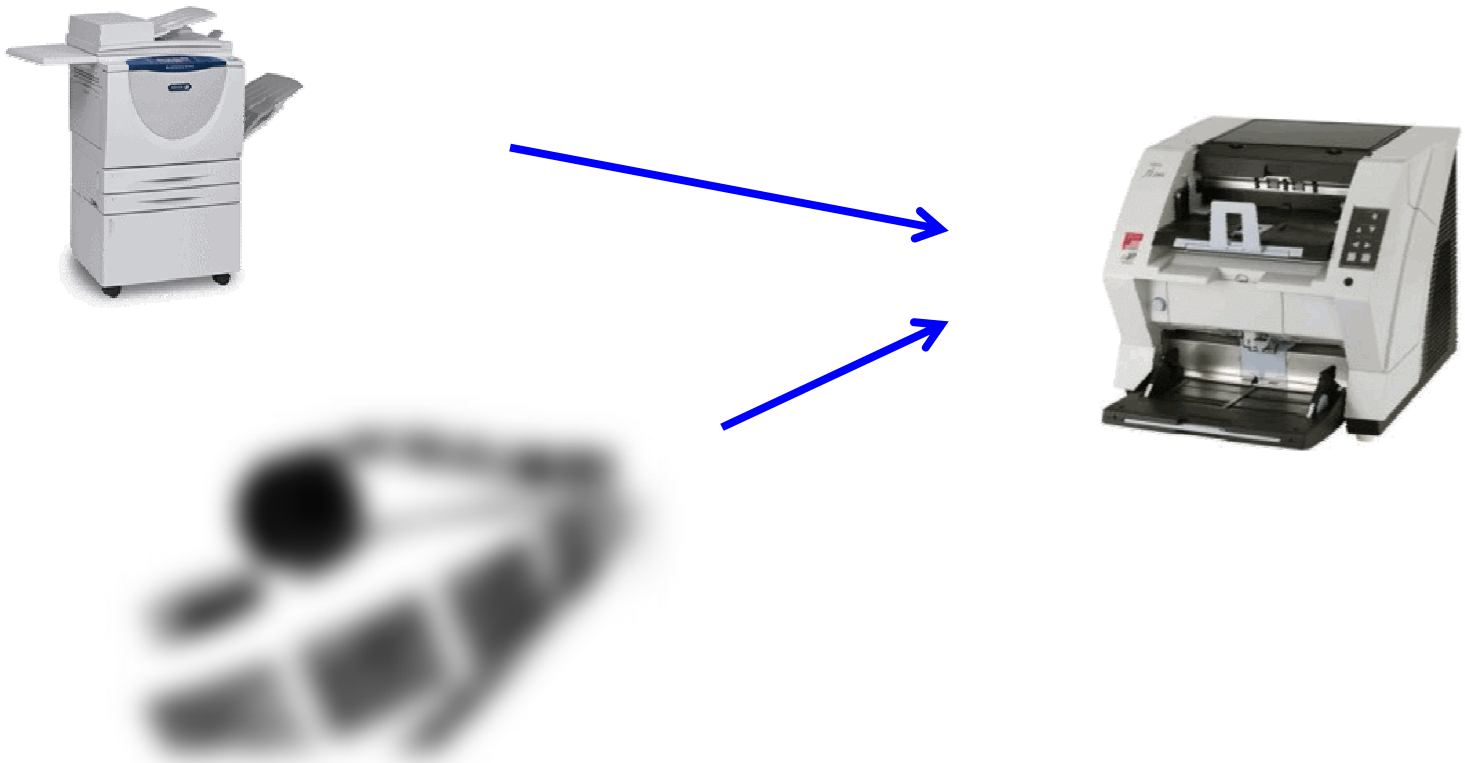
Elektronische Archivierung von Papierdokumenten

Christine Heinrich[1], Mario Hertlein[1], Dr. Stefan Krull[2], Dr. Thomas Linz[3], Dr. Ulrich-Andreas Opitz[4], Dr. Jörg Schwamberger[4] und Frauke Woltmann[5]

Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG[1], Ingelheim, Sanofi-Aventis Deutschland GmbH[2], Frankfurt/Main, Bayer Schering Pharma AG[3], Berlin, Merck KGaA[4], Darmstadt, und Roche Diagnostics GmbH[5], Mannheim

Aussagen zu ersetzenden Kopien in GXP-Guidelines

- Die Richtlinien erwähnen Methoden der Reproduktion wie Fotokopien und Mikroverfilmung.
- Digitalisierung basiert auf diesen beiden Methoden und ist damit lediglich eine modernere Form der Reproduktion.



Anforderungen an zertifizierte Kopien

- Was macht eine zertifizierte Kopie aus?
  - „A certified copy is a copy of original information that has been verfied, as indicated by a dated signature, as an exact copy having all of the same attributes and information as the original.“ (FDA)
- Welche Anforderungen können bzw. müssen für den Digitalisierungsprozess abgeleitet werden?
  - Vergleich von Vorlage und Digitalisat
  - Identifizierung des Scan-Operators und Dokumentation des Abgleichs Vorlage / Digitalisat (die FDA-Definition legt eine elektronische Unterschrift für jedes Dokument nahe)
  - Qualifizierung / Validierung von Hard- und Software

Der Weg zum ersetzenden Scannen

Ein gesundes Misstrauen sollte bleiben

Scanning changing characters in the text of a document

Is anyone come across instances where random characters in scanned images are changed from the original hardcopy record. The scan is …

aktuell | Scanner verfälschen Zahlen

Rudolf Opitz

Falsche Zahlen in PDF-Scans

Xerox-Multifunktionsgeräte vertauschen Ziffern bei klein gedruckten Scan-Vorlagen

Original

113669470251	113669470251	113669470251	113669471251
113669571251	113669571251	113669571251	113669571251
113669581251	113669581251	113669581261	113669581261
113669581262	113669581262	113669581262	113669581262
114669581262	114670581262	114670581262	114670581262
114670681262	114670681262	114670681262	115670681262
125670681262	125670681262	125670681262	125670681262
125670682262	125670682262	125670782262	125670782262
125680782262	125680782262	125680782262	125680782262
125690782262	125690782263	125690782263	125690782263
125690882263	125690882263	125690892263	125690892263
135690892263	135690892263	135690892263	135690892263
145690892263	145690892263	145690902263	145690902263
146690902263	146690902263	146690902263	146690902263
146691002263	146691003263	146691003263	146691003263

PDF-Scan

113669470251	113669470251	113669470251	113669471251
113669571251	113669571251	113669571251	113669571251
113669581251	113669581251	113669581261	113669581261
113669581262	113669581262	113669581262	113669581262
114669581262	114670581262	114670581262	114670581262
114670681262	114670681262	114670681262	115670681262
125670681262	125670681262	125670681262	125670681262
125670682262	125670682262	125670782262	125670782262
125680782262	125680782262	125680782262	125680782262
125690782262	125690782263	125690782263	125690782263
125690882263	125690882263	125690892263	125690892263
135690892263	135690892263	135690892263	135690892263
145690892263	145690892263	145690902263	145690902263
146690902263	146690902263	146690902263	146690902263
146691002263	146691003263	146691003263	146691003263

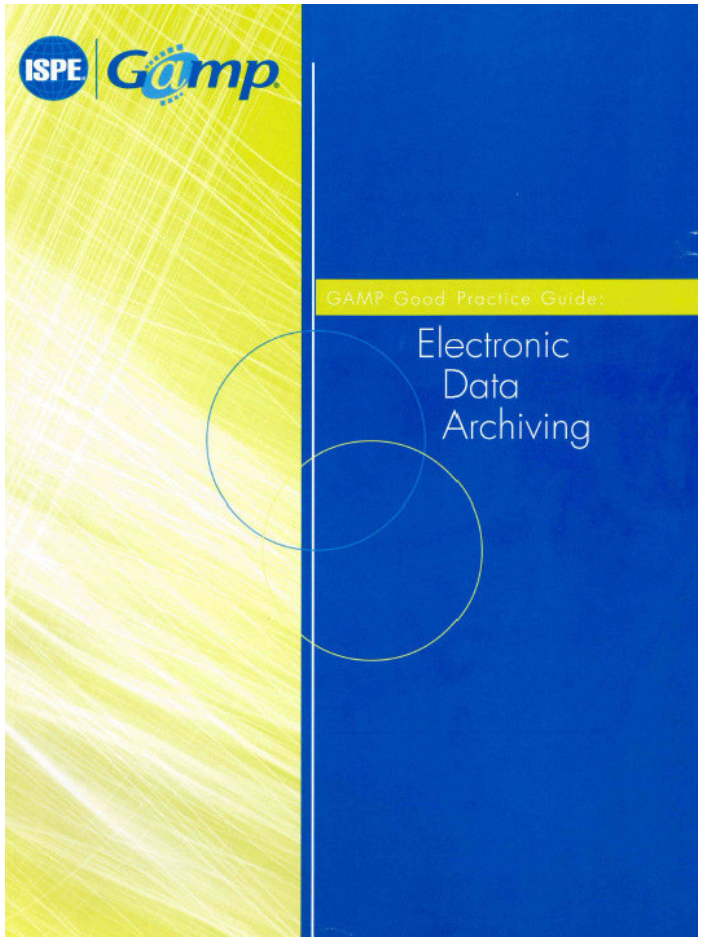
Wo im Original (links) die Ziffer 6 steht, taucht im PDF-Scan an manchen Stellen eine an ihrer Taille erkennbare 8 auf.

40 c't 2013, Heft 19

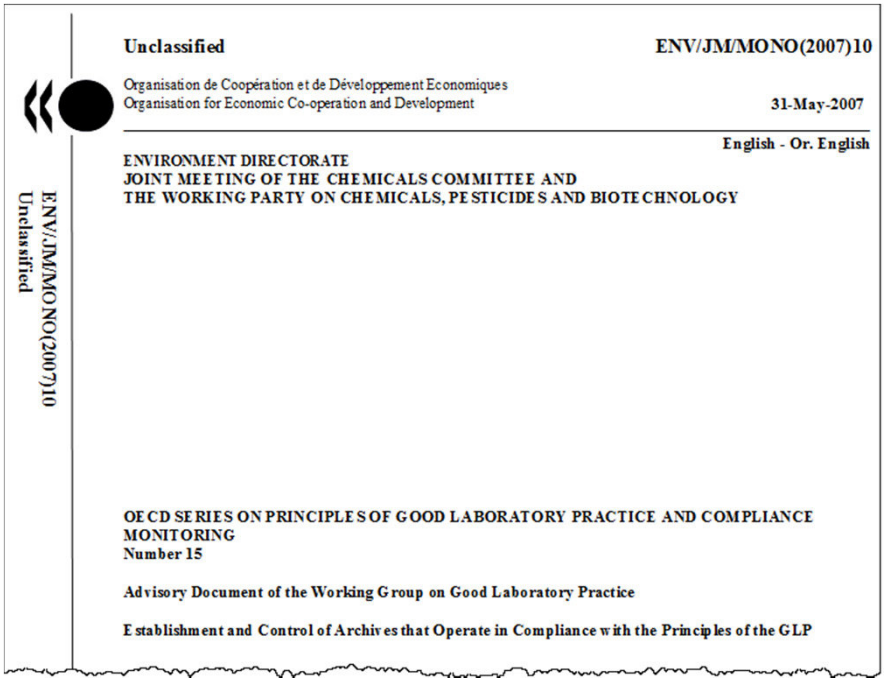
Digitalisierte Dokumente gehören in ein E-Archiv

© Norma Neuheiser/UFZ

Rahmen für elektronische Daten und Archive in Pharma F&E



ISBN: 1-931879-52-4



Unclassified ENV/JM/MONO(2007)10

Organisation de Coopération et de Développement Economiques
Organisation for Economic Co-operation and Development 31-May-2007

English - Or. English

ENVIRONMENT DIRECTORATE
JOINT MEETING OF THE CHEMICALS COMMITTEE AND
THE WORKING PARTY ON CHEMICALS, PESTICIDES AND BIOTECHNOLOGY

ENV/JM/MONO(2007)10
Unclassified

OECD SERIES ON PRINCIPLES OF GOOD LABORATORY PRACTICE AND COMPLIANCE MONITORING
Number 15

Advisory Document of the Working Group on Good Laboratory Practice

Establishment and Control of Archives that Operate in Compliance with the Principles of the GLP

8. ARCHIVING ELECTRONIC RECORDS

8.1 Decision to Retain Records Electronically
8.2 Storage Media
8.3 Defined Archive Area on a Computerised System
8.4 Dedicated Electronic Archive System
8.5 Maintenance and Preservation of Electronic Records

Physische vs. elektronische Archivierung

Unterschiede

- Fundamentale Unterschiede zwischen papierbasierten & elektronischen Daten (ED)
  - Papier = stabil / ED = dynamisch
  - Papier ist ohne Hilfsmittel lesbar
  - ED oft nicht selbsterklärend (Metadaten zum Verständnis nötig)

Forderungen

- Ein elektronisches Archiv muss das Auslesen und den kontrollieren Zugang über Computertechnologien und Plattformänderungen hinweg auch langfristig sicher stellen

» Digital information lasts forever – or five years, whichever comes first «

Jeff Rothenberg, Rand Corporation scientist

Übersicht

A Regulierungsbereiche in F&E und Information Governance

B Status quo: Hybride Archivsysteme, Digitalisierung, elektronische Archivierung

C Digitalisierungsstrategien und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen

Digitalisierung: Pro und Contra

Pro

- Bessere Verfügbarkeit
- Bessere Auffindbarkeit
- Einfacheres Backup
- Platzersparnis

Contra

- Kosten für
  - Hard- und Software
  - Validierung
  - Training
  - …
- Konvertierung (Daten), Migration (System)
- Leichte Reproduzierbarkeit

Digitalisierung: Thesen

Gute Metadaten können auch physische Objekte in einem e-System repräsentieren

Paper-light oder -free sind kein Werte an sich

Zugriffshäufigkeit unterliegt Halbwertszeiten

Paper burden?
Nur bei Umzug!

Die Kosten für das Management von Speicherplatz steigen

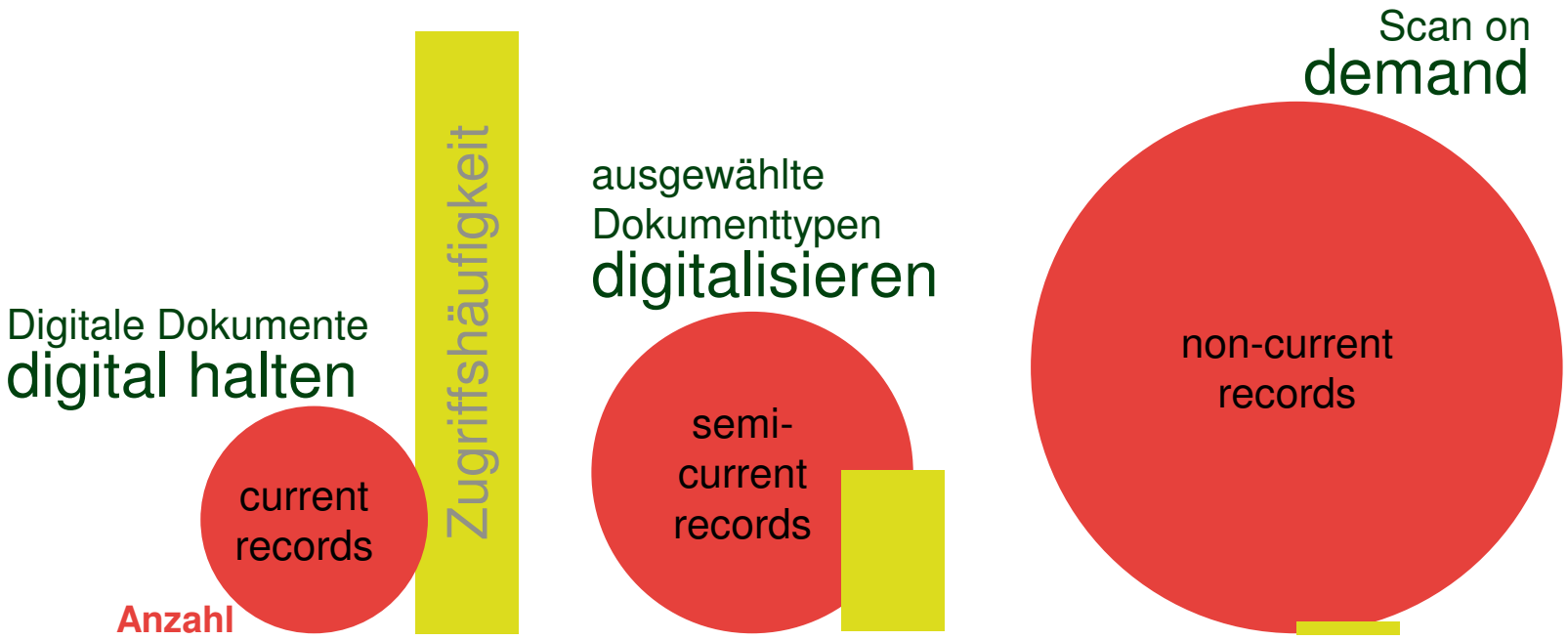
Die Preise für Speicherplatz fallen

Altlasten mögen in Frieden im physischen Archiv ruhen

Herausforderung genug: Medienbrüche bei aktuellen Dokumenten vermeiden

Für die Digitalisierungkosten kann Papier 15 Jahre archiviert werden

Mögliche Digitalisierungsstrategie



Ein alter Cartoon gewinnt so …

… eine ungeahnte aktuelle Perspektive

Fragen oder Kommentare?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

GRÜNENTHAL

#RMFT2013
Vortrag

HENRICHSEN

INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Information Governance und Informationslogistik im gehobenen Mittelstand

Florian Laumer

HENRICHSEN AG

RMFT 26.11.2013

Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

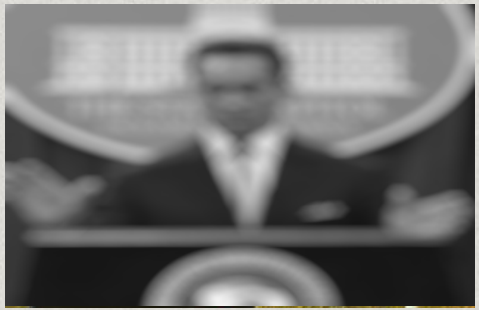
Information Governance und Informationslogistik im gehobenen Mittelstand

Florian Laumer
Senior Consultant SharePoint Solutions

florian.laumer@henrichsen.de
+4915228806461
www.henrichsen.de

30 Jahre Erfahrung: Gegenwart trifft Zukunft

ECM– Ecosystem für Informations-management

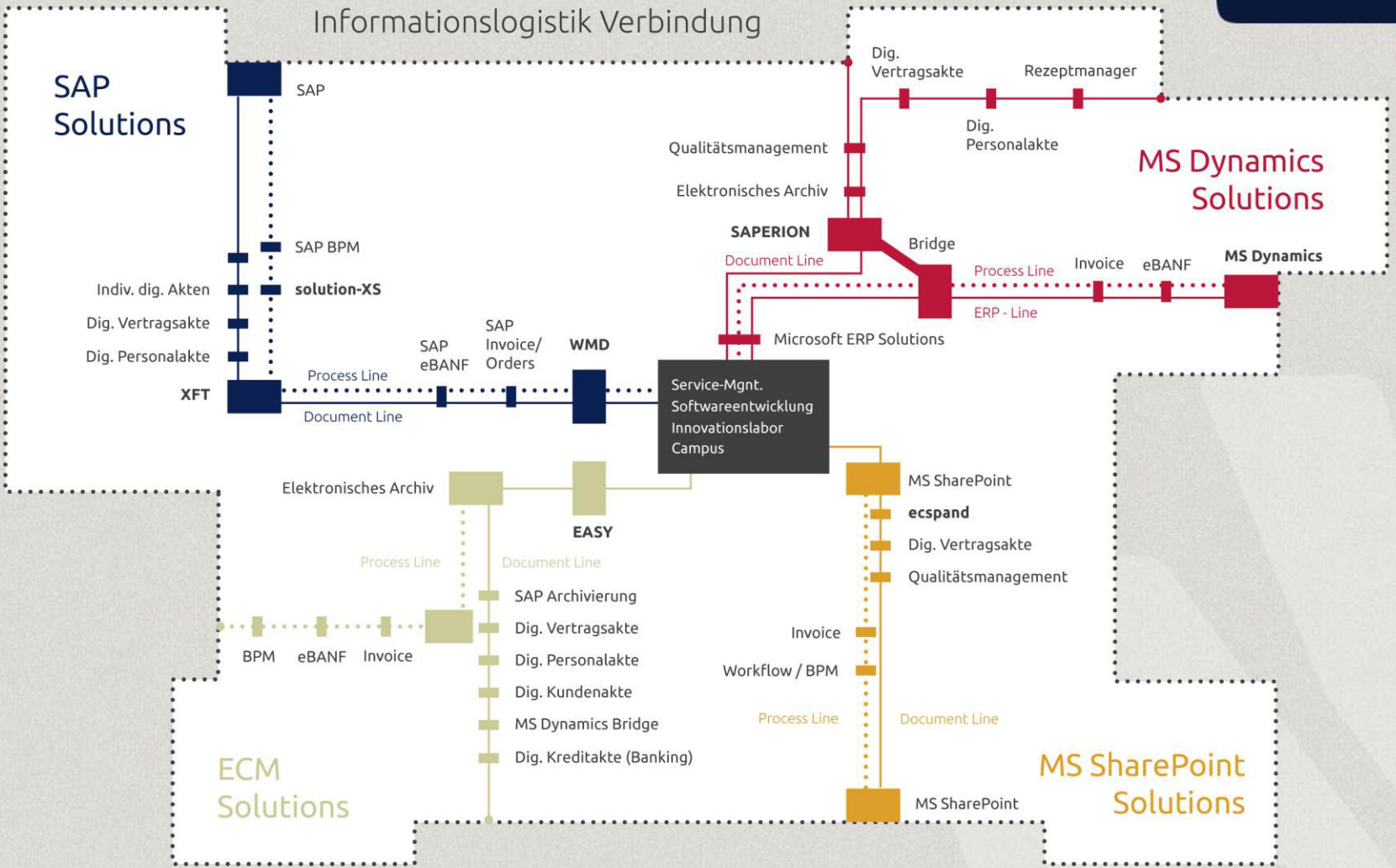


Information Governance / Informationslogistik – vom Suchen zum Finden

Social – die Arbeitsweise der Zukunft

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Informationslogistik Verbindung



HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Sonnenalp HOTEL & RESORT

UNIVERSITÄTS KLINIKUM FREIBURG

Zollner

FRANKE

Pensionskasse Post
Caisse de pensions Poste
Cassa pensioni Posta

AVIA BANTLEON

MAGNA MAGNA MIRRORS

PRINOVIS

SCOUT 24

BOGNER

FRANK WALDER

ADAC

ALFMEIER

AVL

BITO LAGERTECHNIK

Inhalt der nächsten 35 min.

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

- Information Governance und Compliance im Mittelstand
- Branchen-anforderungen an Information Governance & Records Management
- Anforderungen an Umsetzung Information Governance und Records Management
- Umsetzung im Unternehmen

Herausforderungen im gehobenen Mittelstand

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Unterschiedlichste Datenlieferanten

Übergreifende Suche

zentraler Index

Rightsmanagement
ProzessStatusAbhängig

Verlassen von der führenden Applikation

§ Grundlagen

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

GDPdU

AO/GoBx/Verfa

Revisionssichere Archivierung

PDF/a

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

erfolgreich
hohe Loyalität
Führung in Gutsherrenart
liberal

Wirtschaftswunder

Baby Boomers
geboren zwischen 1946 und 1964

Motivation durch Stabilität

ehrgeizig
Führung durch überzeugende Argumente
Ambitioniert
individualistisch

X

Blütezeit

Generation X/Golf
geboren zwischen 1965 und 1978

Motivation durch Status und Prestige

Ichbezogen
sehr viele Möglichkeiten
Selbstvertrauen
Führung im Team statt Hierarchie
technologieaffin

Y

Macht der Demografie

Generation Y/Why
geboren zwischen 1979 und 1999

Motivation durch Flexbilität

Die Weitergabe und Dokumentation von Wissen und Informationen ist eine tägliche Herausforderung.

Zeit aufholen ?!?

DPA/ Polizei Saarbrücken

Multitasking: Bei Friedrichsthal hat die Polizei einen Mann mit Büro im Auto gestoppt

Wir verbrauchen 35% unserer Zeit zur Informationsbeschaffung

IDC research

Prozesse und Zusammenarbeit werden komplexer

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Schneller, besser Aufgaben erledigen und Entscheidungen treffen!

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

„Information Governance“

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

„Vom Suchen zum „gefunden werden“

Besser: Informationen bewusst Steuern („Governator“)

Die Antwort?

Vollumfängliches Records Management

Problem:

Die Suche (bzw. das Finden) ist trotz Records Management nach wie vor eine Herausforderung

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Microsoft Lync skype

Microsoft SharePoint

SkyDrive

yammer
Social Networking

SAP

Google

Microsoft Dynamics

...und es gibt (zu) viele weitere Töpfe!

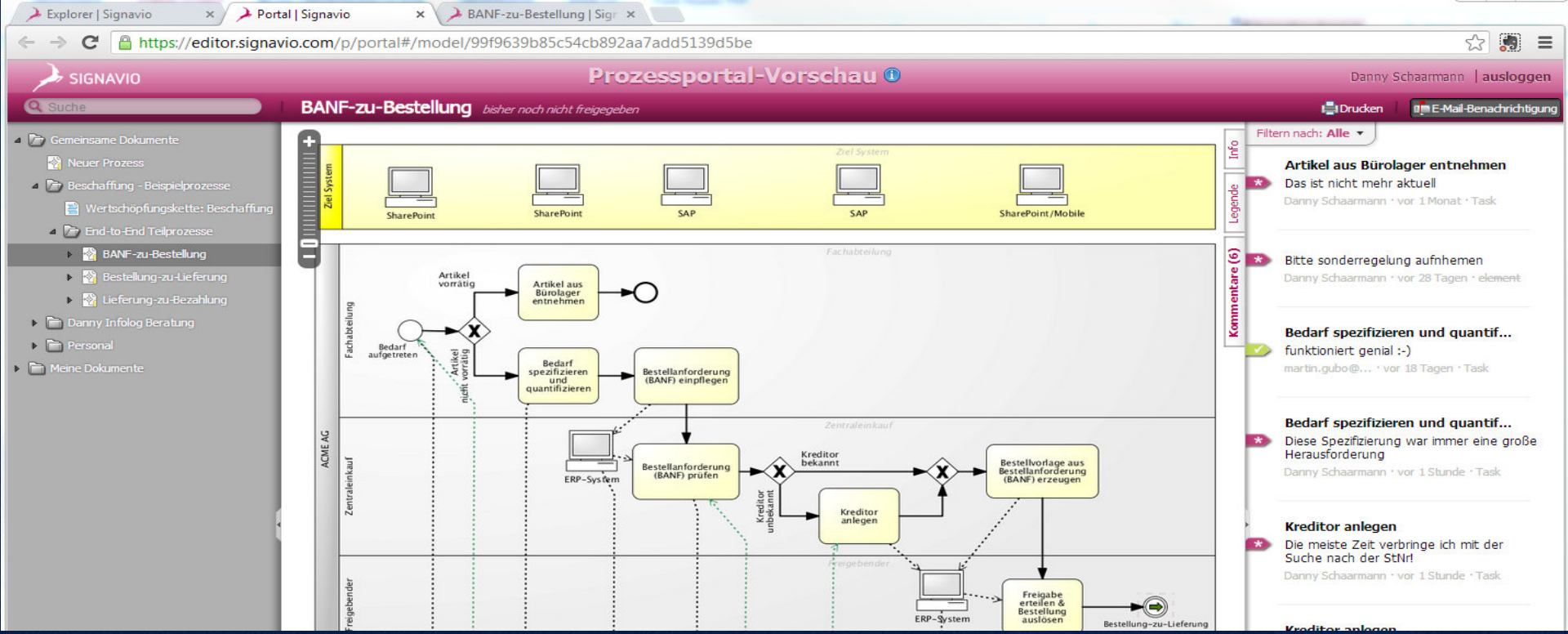
Der Long Tail des Information Governance

Nicht nur für Spezialisten sondern alle Anwender nutzen die Informationen

Zeit aufholen mit dem Governator ?!?

Das Gold liegt in den Prozessen

Prozesse automatisieren, standardisieren und flexibilisieren



Ein Model – Viele Antworten - BPMN 2.0

HENRICHSEN

INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Information wird damit zu Wissen…

Microsoft® SharePoint®

&

ILC

HENRICHSEN

INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Wir nennen das Informationslogistik!

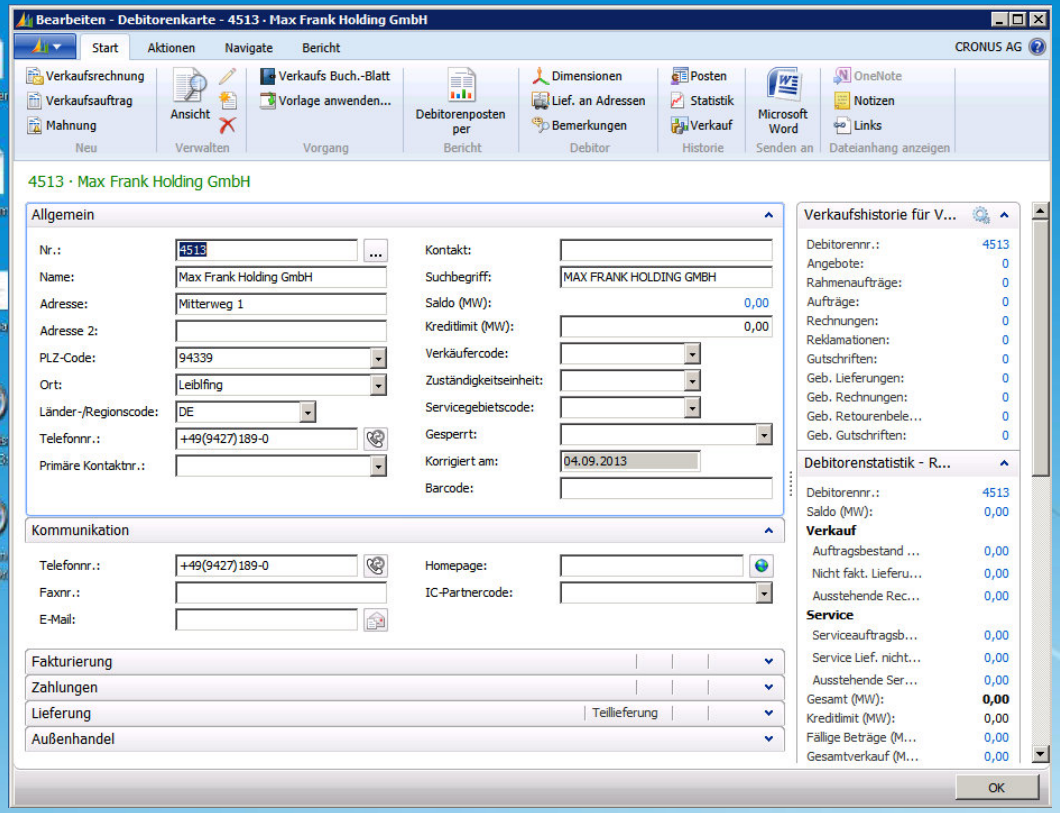
Microsoft® SharePoint®

&

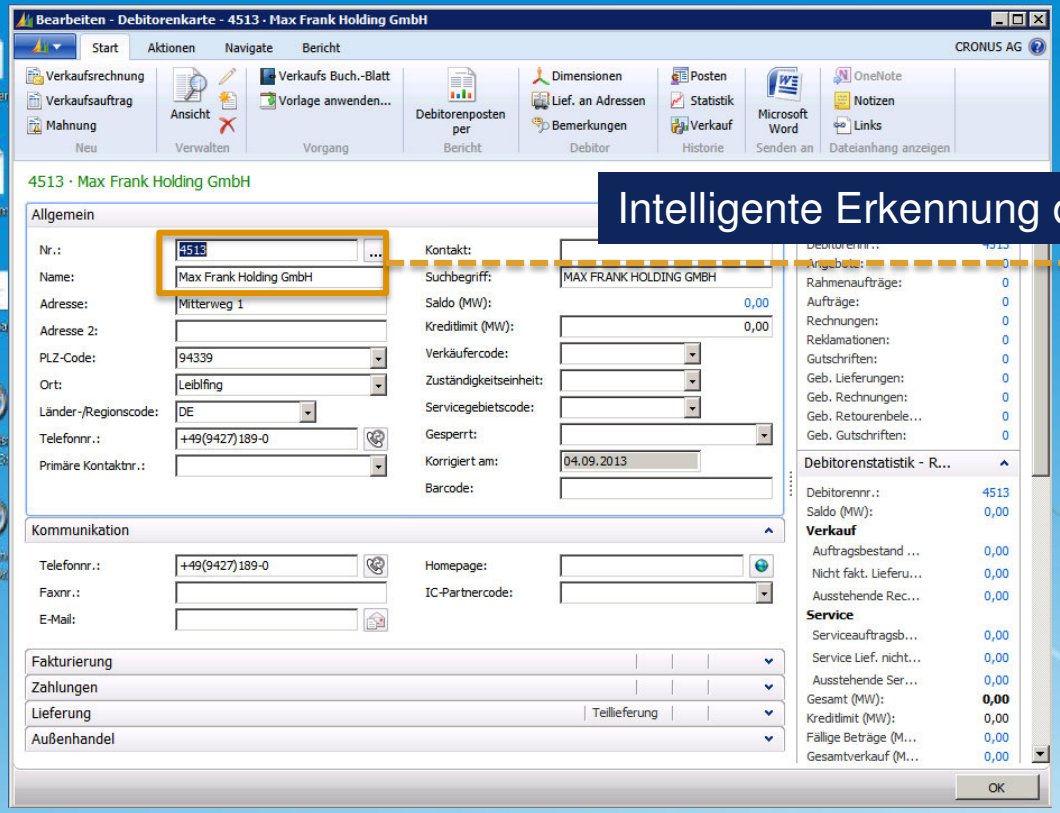
ILC

Praxis
SIV AG

Unser (zukünftiger) Arbeitsplatz



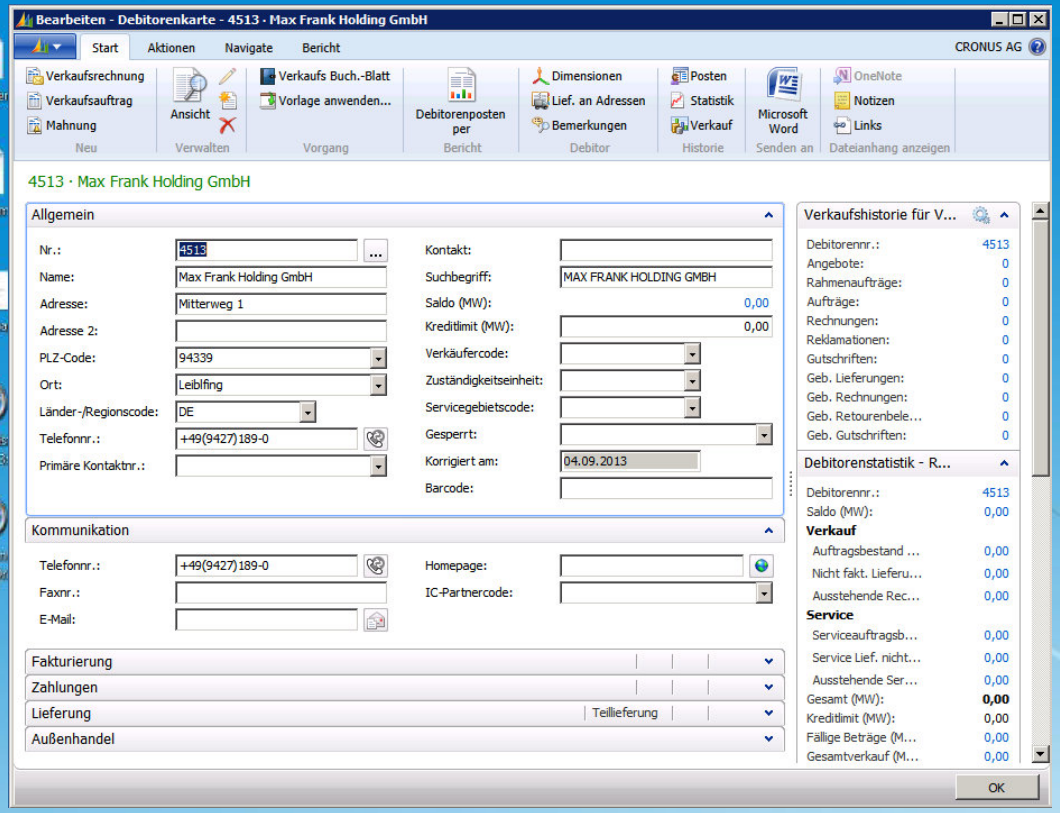
Intelligente Unterstützung – Etwas denkt mit!



Intelligente Erkennung des Kontext

Der magische Moment!

- ✓ ILC SmartBox analysiert den Desktop des Benutzers
- ✓ ILC SmartApps zeigen kontextbezogen und proaktiv Informationen an



Intelligente Erkennung in „jeder“ Applikation

ILC analysiert bereits:

SAP

Microsoft Dynamics

agree®

Outlook

Microsoft SharePoint

Windows 8

HENRICHSEN

INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Höhere Qualität und Geschwindigkeit…

Microsoft® SharePoint®

&

Social Fibu CRM ERP Legacy ECM

ILC

Fazit

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Ja, um weiterhin erfolgreich und wertschöpfend am Markt bestehen zu können.

Nicht nur! Hauptaufgabe muss die Prozessbezogene Informations-bereitstellung sein!

Nein. Information Governance setzt Records Management voraus.

Standards und offene Schnittstellen sind die technische Grundlage für Information Governance.

Enterprise Search ersetzt nicht RM und Informations Governance. Es dient mit seinem Index jedoch zur Informationsbereit-stellung.

Fragen?

Vielen Dank

www.henrichsen.de

HENRICHSEN
INFORMATIONSLOGISTIK – WIR MACHEN'S EINFACH

Florian Laumer
Senior Consultant SharePoint Solutions

florian.laumer@henrichsen.de
+4915228806461
www.henrichsen.de

HENRICHSEN

Social Fibu CRM ERP Legacy ECM

UBS

#RMFT2013

Vortrag

qumram

Archivierung von Web Applikationen bei der UBS

Nino Marsalo

UBS AG

RMFT 26.11.2013
Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

Wir schreiben das Jahr 2008. Irgendwo im nordwesten der USA begibt sich an diesem Abend Mr. ONE auf die Homepage seiner Bank, um Online-Zahlungen zu tätigen. Es ist 21:23Uhr

Seine Aufmerksamkeit wird von einem Ticker angezogen, der die gegenwärtigen Aktienkurse zeigt. Er klickt darauf und landet auf einer Webseite, die besagt, dass die ABC-Aktie sich im freien Fall befindet. Von dieser ABC-Aktie besitzt er ein Packet im Wert von über $ 2 Millionen! Er macht geistes-gegenwärtig einen Screenshot der Webseite. Es ist 21:31Uhr

Sofort greift er zum Telefon und versucht mehrmals seinen Finanzberater zu erreichen. Dieser bleibt aber für diesen Abend unerreichbar.
Panik erfasst ihn beim Gedanken an seine Verluste.

Er logged sich verzweifelt in sein Online-Aktien-Konto ein, um zu retten was noch zu retten ist und beschliesst $ 1.5 Millionen seiner ABC-Aktien zum Verkauf freizugeben. Es ist 22:11Uhr

…Existenzängste und Panik plagen Mr. ONE bis in den nächsten Morgen…

Wie sich am nächten Tag herausstellte, war die ABC-Aktie überhaupt nicht gefallen. Die besagte Webseite war trotz intensiver Suche nicht mehr auffindbar.

Mr. ONE verklagte daraufhin seine Bank auf $ 50 Millionen, wegen finanzieller Verluste, für die seelischen Schmerzen und die schlaflose Nacht!

Die Bank ihrerseits behauptete, nie eine solche Information auf ihrer Webseite veröffentlicht zu haben.

Doch die Beweiserbringung lag nun bei der Bank…

Archivierung von Web Applikationen bei der UBS

Nino Marsolo
Project Manager Web Archiving

November 2013

Gesetzliche Vorlagen & Anwendungsfall

- Diese Einstiegs-Story mit Mr. ONE ist **nur ein fiktiver Anwendungsfall**, einer von vielen, die diesem Programm konzeptionell zugrunde liegen.
- Aufgrund der "schmerzhaften" **Erfahrungen** in den Jahren der **Finanzkrise**, muss der Finanzsektor heute **immer strengere regulatorische Vorlagen erfüllen**.
- Diese Vorlagen verlangen u.a., **dass elektronische Daten**, nach regulatorischen und rechtlichen Kriterien **archiviert werden**, und zwar;
    - **unveränderbar** und jederzeit rekonstruierbar
    - mit **standartisierten Suchkriterien** (Metadaten)
    - nach spezifischen **Kategorien** (Group Taxonomy)
    - je nach Ziel-Land (Jurisdiction) nach vorgeschriebenen Jahren der Archivierung **gelöscht** werden müssen oder auch **nie gelöscht** werden dürfen.

Der Auftrag

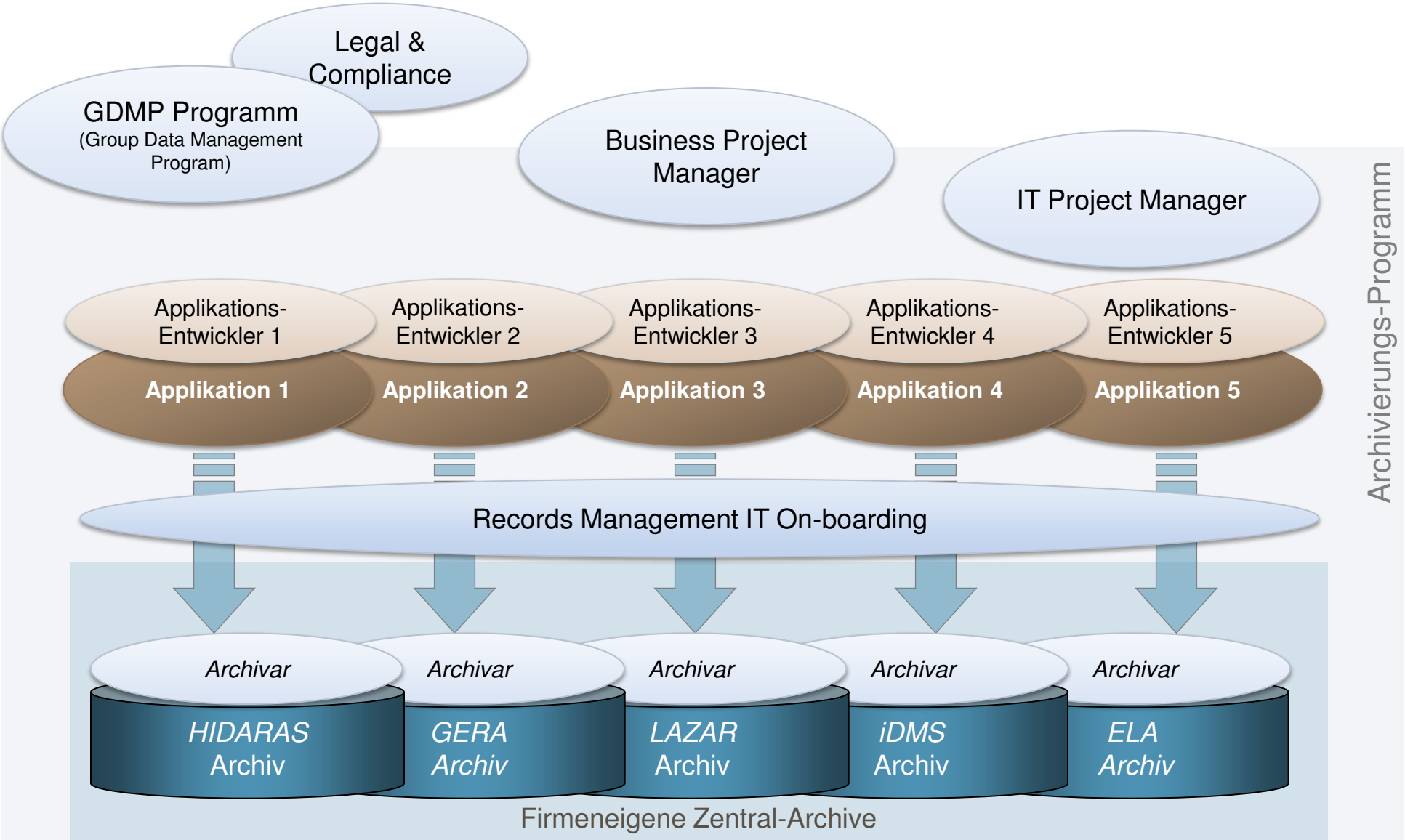
Auftrag:

- Alle Applikationen und Systeme müssen den vorgeschriebenen **Records Management Anforderungen entsprechen**. Dies betrifft alle Web Applikationen wie Internet, Intranet, Hosting, Datenbank-basierte Web Applikationen usw.
- Kommunikation über elektronische Kanäle muss **derart archiviert** werden, dass archivpflichtige Inhalte von Webseiten und Applikationen **jederzeit rekonstruiert** werden können.

Projektgrösse:

- Direkt betroffen ist im Grunde **die ganze Firma,** da alle Zugang zu Web Applikationen haben. In unserem Bereich *Communications & Branding* waren 22 Applikationen einer Analyse zu unterziehen und archiv-relevanter Inhalt muss über eigene **Schnittstellen** den entsprechenden **Zentral-Archiven** zugeführt werden.

Systeme – Umsysteme – Untersysteme



Stakeholders

- Die Geschäftsleitung
- Mein Vorgesetzter als Web Applikation Owner und Auftraggeber
- Die Records Management & Data Protection Abteilung
- Die Records Management IT Abteilung unserer Firma
- Die Gesetzgebenden Instanzen der Länder, in denen unsere Firma tätig ist und dessen regulatorische Auflagen erfüllen muss.

Auftragsabklärung

Restriktionen:

- Bis **Ende 2014** alle manuelle Applikations-Archivierung ersetzen durch automatische Schnittstellen zu den offiziellen UBS Archiven.
- **Verfügbarkeit** des Business Projektleiter für dieses Projekt (meine Wenigkeit).
- **Verfügbarkeit** des IT Projekt Leiter.
- Integrierung aller **Release-Planungen** der betroffenen Applikationen in die vorgegebenen Gesamt-Jahresplanung. Berücksichtigung der IT Release-Jahresplanung der verschiedenen Archive.
- Die **Performance** der einzelnen Web Applikationen darf nicht beeinträchtigt werden.

Rahmenbedingungen:

- **Legal & Compliance** gibt eine genaue **Taxonomie** vor, nach der Archiv-Inhalte **Kategorisiert** werden müssen, (z.B. externe und interne Kommunikation, elektronische Kommunikation, Marketing und Kampagnen, Produkt-Angebote etc.).
- **Internationale Records Management Richtlinien** geben vor, welche **Metadaten** den einzelnen Inhalts-Kategorien mitgegeben werden müssen, um Regulatoren und Untersuchungsgremien eine einheitliche **Suche** zu ermöglichen.
- **Länderspezifische Gesetze** geben vor, **was wie lange** gespeichert werden darf (Retention-Time).
- **Schweizerisches Verordnung 221.431:** über die Führung und Aufbewahrung der Geschäfts-bücher (Geschäftsbücherverordnung; GeBüV).

Rahmenbedingungen diverser *Länder*…

APAC
Data Categories & Retentions

- APAC Data Categories Retention Period Table.pdf
- APAC Data Catergories Retention Period Table Blackline.pdf
- APAC Regional Retention Issues Table Blackline.pdf
- APAC Regional Retention Issues Table.pdf
- Australia Retention Report.pdf
- China Retention Report.pdf
- Hong Kong Retention Report.pdf
- India Retention Report.pdf
- Indonesia Retention Report.pdf
- Japan Retention Report.pdf
- Korea Retention Report.pdf
- Malaysia Retention Report.pdf
- New Zealand Retention Report.pdf
- Philippines Retention Report.pdf
- Singapore Retention Report.pdf
- Taiwan Retention Report.pdf
- Thailand Retention Report.pdf

EMEA
Data Categories & Retentions

- Austria Retention Report.pdf
- Belgium Retention Report.pdf
- Cyprus Retention Report.pdf
- EMEA Data Categories Retention Period Table Blackline.pdf
- EMEA Data Categories Retention Period Table.pdf
- EMEA Regional Retention Issues Table Blackline.pdf
- EMEA Regional Retention Issues Table.pdf
- France Retention Report.pdf
- Germany Retention Report.pdf
- Greece Retention Report.pdf
- Ireland Retention Report.pdf
- Israel Retention Report.pdf
- Italy Retention Report.pdf
- Jersey Retention Report.pdf
- Liechtenstein Retention Report.pdf
- Luxembourg Retention Report.pdf
- Monaco Retention Report.pdf
- Netherlands Retention Report.pdf
- Portugal Retention Report.pdf
- Russia Retention Report.pdf
- South Africa Retention Report.pdf
- Spain Retention Report.pdf
- Sweden Retention Report.pdf
- Switzerland Retention Report.pdf
- Turkey Retention Report.pdf
- UK Retention Report.pdf

USA
Data Categories & Retentions

- Americas Data Categories Retention Period Table Blackline.pdf
- Americas Data Categories Retention Period Table.pdf
- Americas Regional Retention Issues Table Blackline.pdf
- Americas Regional Retention Issues Table.pdf
- Argentina Retention Report.pdf
- Bermuda Retention Report.pdf
- Brazil Retention Report.pdf
- Canada Retention Report.pdf
- Cayman Islands Retention Report.pdf
- Mexico Retention Report.pdf
- Puerto Rico Retention Report.pdf
- US Retention Report.pdf

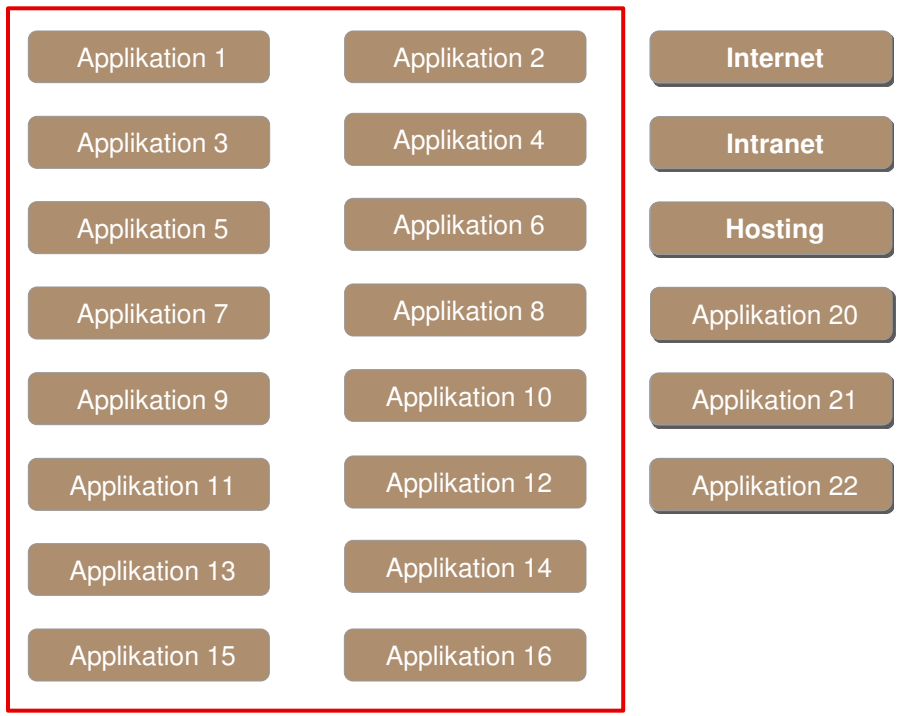
Gewichtete *Zielstruktur*

Ziele	Gewicht
Reputationsziele	**60%**
Befolgung von rechtlichen und Compliance Vorlagen	
Risiko Minimierung bei möglichen Rechtsfällen oder Klagen	
Wirtschaftlichkeitsziele	**20%**
Budget nicht übermäßig überschreiten	
Verwendung und Anbindung an bestehenden Archivierung-Systemen	
Keine zusätzlichen Ressourcen aus dem Team verwenden	
Leistungsziele	**10%**
Flexible, für mehrere Systeme verwendbare Lösungen	
Einhaltung des Zeitlimits zur Realisierung der verschiedenen Lösungen (2014)	
Einfacher und schneller Zugriff auf Archivsysteme	
Anwenderziele	**7%**
Geordnete, einfach zu durchsuchende Archive die eine zusammenhängende Suche eines Events ermöglichen (retrival).	
Vorhandensein von lückenlosen Archiven mit relevanten Daten	
Vorgehensziele	**3%**
Eingliederung der Schnittstellen-Releases in den Jahres-Release Plan von IT	

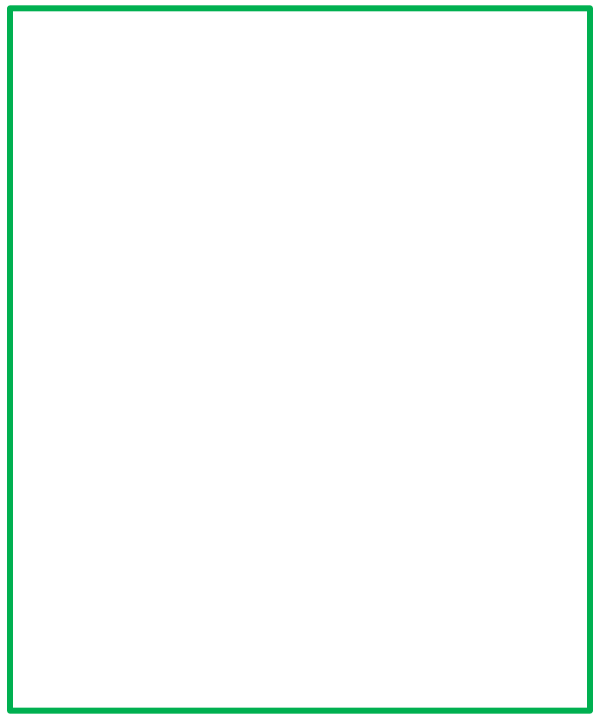
Applikations-Portfolio der Abteilung

- Die Vorstudie beinhaltete u.a. eine **grobe Analyse** der jeweiligen Applikationsinhalte, um zu Entscheiden, **ob der Inhalt Archivierungspflichtig ist**. Diese Vorstudie sonderte **von 22** Applikationen **6 aus**, dessen Inhalt zentralen Archiven der Firma zugeführt werden muss.

Out of Scope



In Scope



Vorgehensmodell

- Aufgrund der gleichen Thematik wurde die Vorstudie über alle sechs Applikationen (Teilprojekte) hinweg in einem Paket gleichzeitig durchgeführt.
- Die Hauptstudie, Programmierung und Einführung hingegen ist für jede Applikation individuell gestaltet.

Lösungsansätze

Die Vorstudie hat aufgezeigt, dass die in Frage kommenden Applikationen in zwei Kategorien unterteilt werden können, die zwei unterschiedliche Lösungsansätze ermöglichen.

Kategorie 1

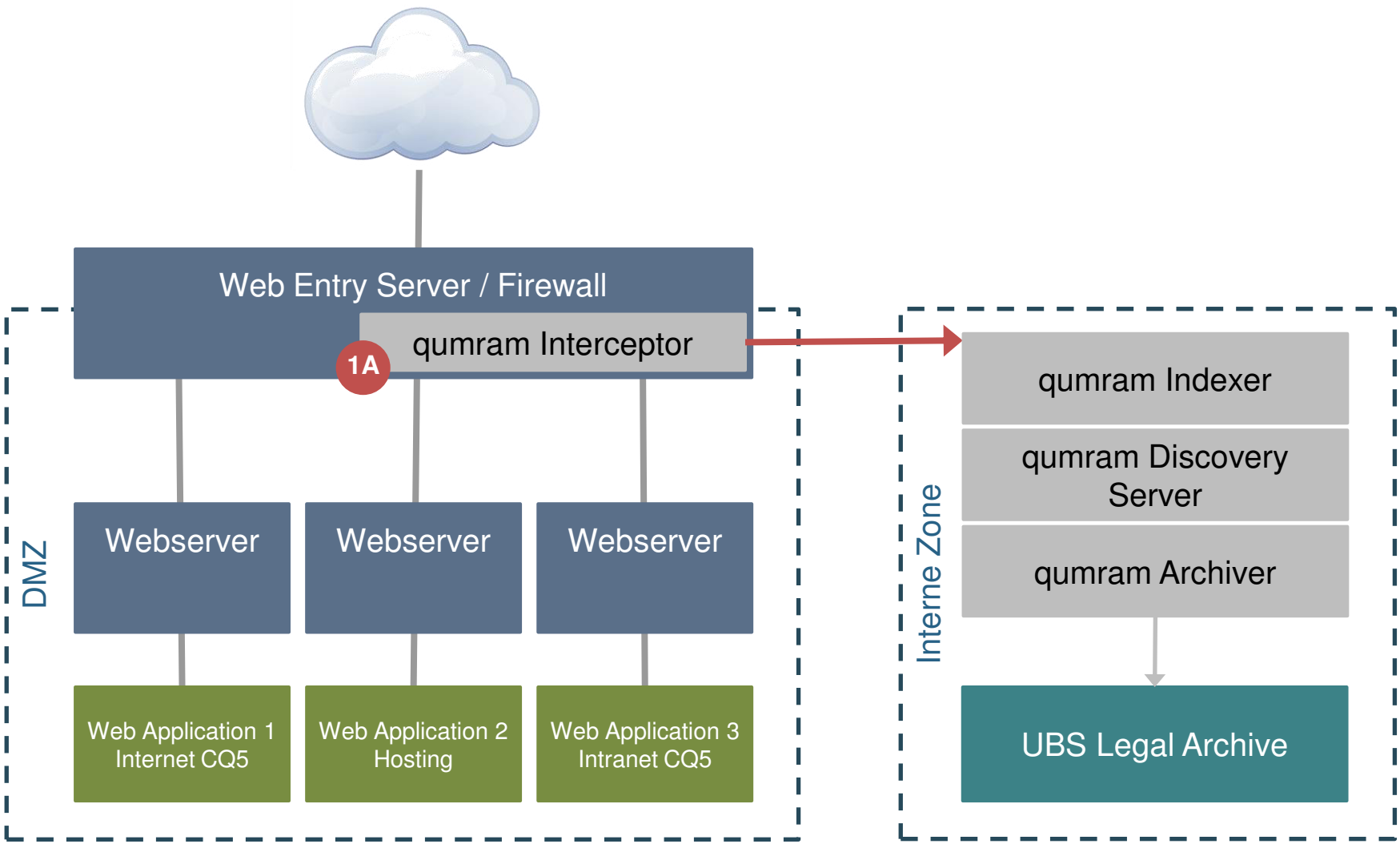
- **Reine Web Applikationen**. Darunter fallen Internet, Intranet, Hosting u.ä.
  - **Lösungsansatz:** Aufgrund der ähnlichen System-Architektur und Output Formate (XML, HTML, ZIP), könnten diese mit einer gemeinsamen Schnittstelle (**qumram**) an die Zentralarchive angeschlossen werden. Investitionen könnten gespart werden, wenn eine globale Lösung für alle web basierten Applikationen der Firma angestrebt wird.

Kategorie 2

- **Datenbankbasierte Web Applikationen** die keine dynamische Inhalte führen. Diese stehen nur internen Usern zur Verfügung.
  - **Lösungsansatz:** Hier macht eine applikationsspezifische Schnittstelle mehr Sinn. Jede dieser Applikationen erfüllt eigene, spezifische Aufgaben und unterscheidet sich in Architektur und Output Formaten grundlegend von den Anderen in dieser Kategorie.

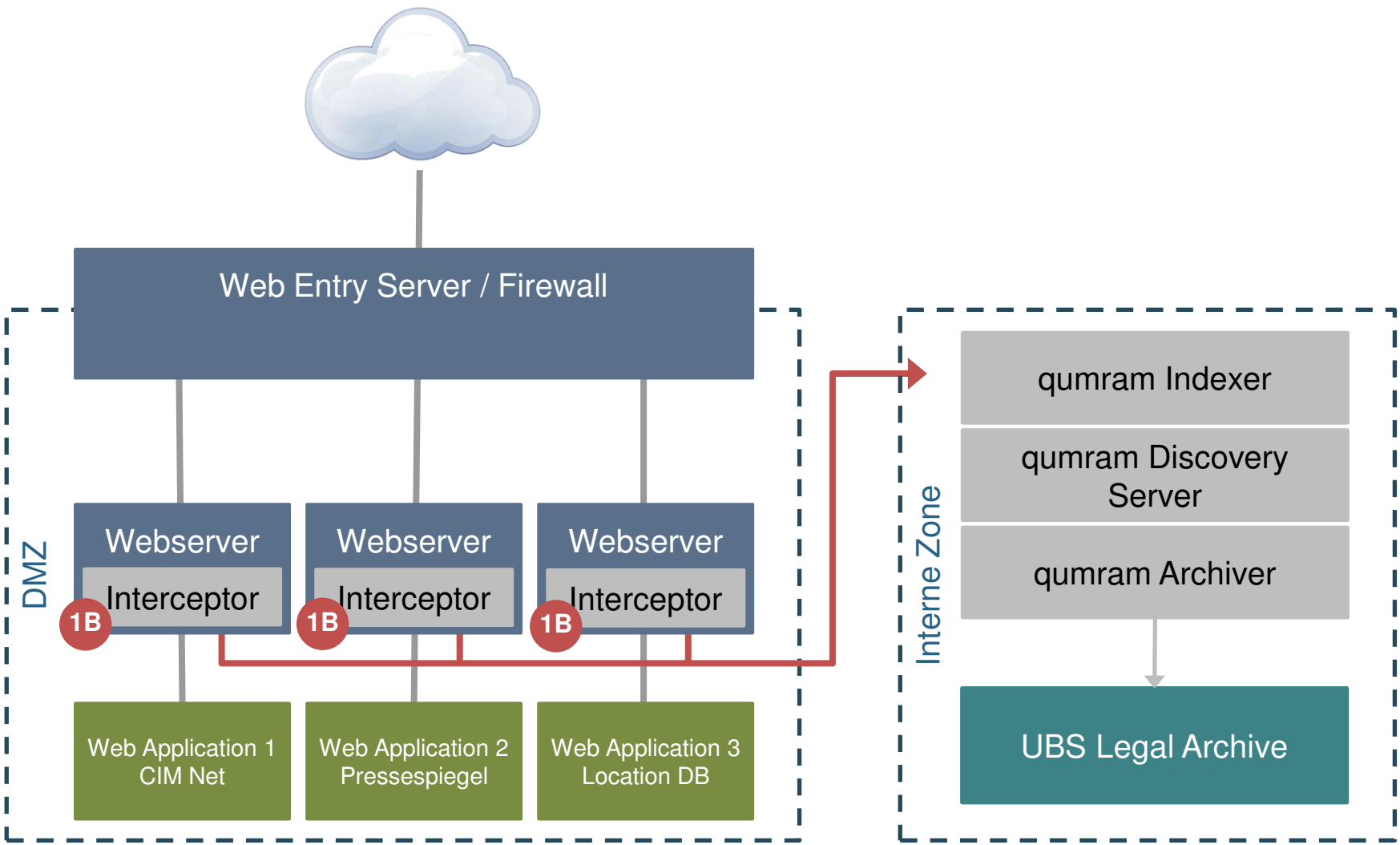
Lösungsansätze

Kategorie 1A: Eine globale Schnittstelle zum Archiv



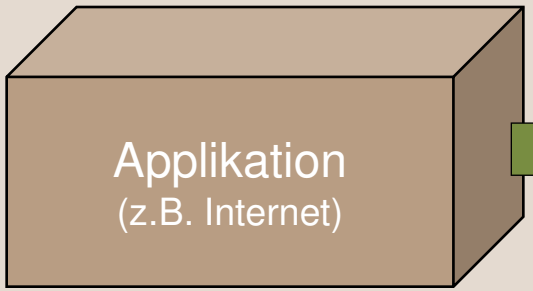
Lösungsansätze

Kategorie 1B : Einheitliche Schnittstelle pro Web Applikation



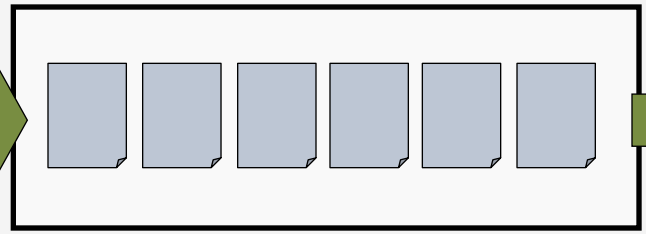
Inhalte der Vor- und Hauptstudie

Business Vertretung



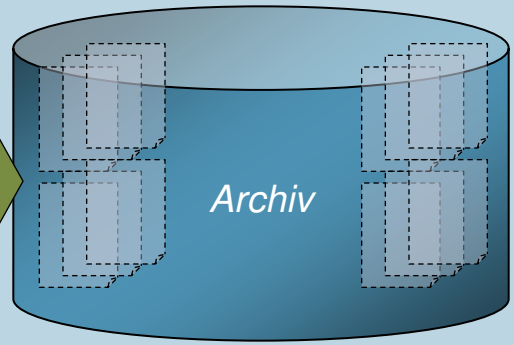
- Welcher Inhalt muss archiviert werden
- Inhaltskategorisierung nach Konzern-Taxonomy
- Frequenz der Archivierung und Auslöser (Jurisdiction)
- Metadaten & Aufbewahrungsfristen
- Requirements / Testing
- Abnahmekriterien

qumram



- Transfer-Formate und Konvertierung
- Regeln (include/exclude)
- Format der Metadaten
- Frequenz des Grabbing und Transfers
- Techn. Spezifikationen
- Einfluss auf Performance
- Releaseplanung der Appl.

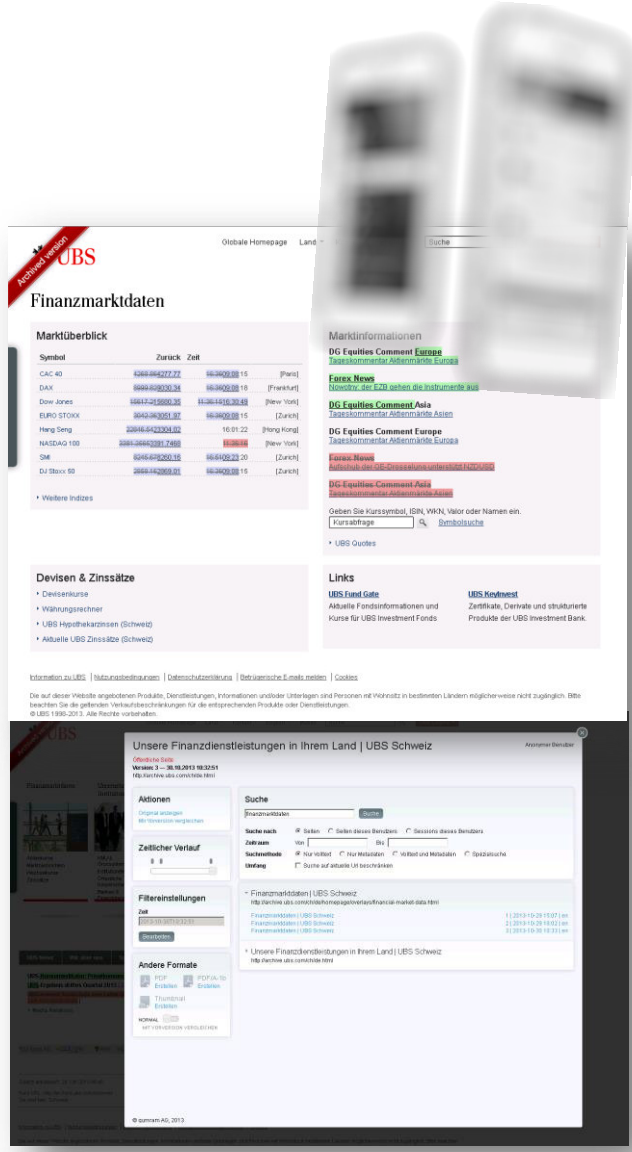
Records Mgmt.



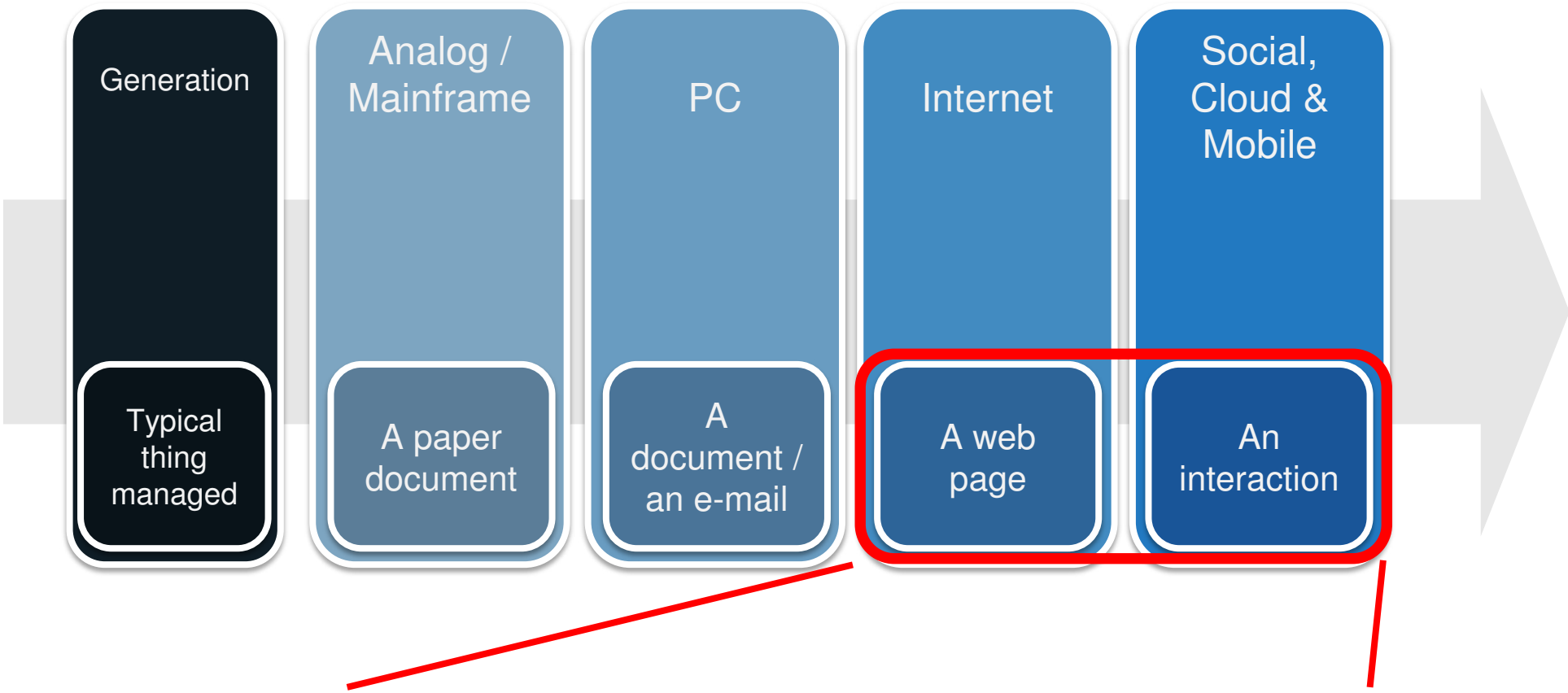
- Welches Archiv System
- Benötigte Eingangsformate
- Releaseplanung Archiv
- Aufbewahrungsfristen
- Vernichtung / Löschung
- Archiv Lokation (Land)
- Restriktionen für Zugang zu Archiven (Authorisations-Konzept)

Ausblick 2014 – Willkommen in der Welt 2.0

Archivierungs-
Programm



Erfolgsfaktor für die Zusammenarbeit UBS & qumram



Bis jetzt gab es keine automatischen Governance Lösungen, die die dynamischen und interaktiven Informationen der Web-, der Social Media- und der Mobile Kanäle kontrollieren und aufzeichnen konnte.

Die qumram Web Information Governance Suite

Lückenlose Aufzeichnung.

Zeichnet alle Web Informationen, Kommunikation, Interaktion und Transaktion auf.

Rechtssichere Ablage.

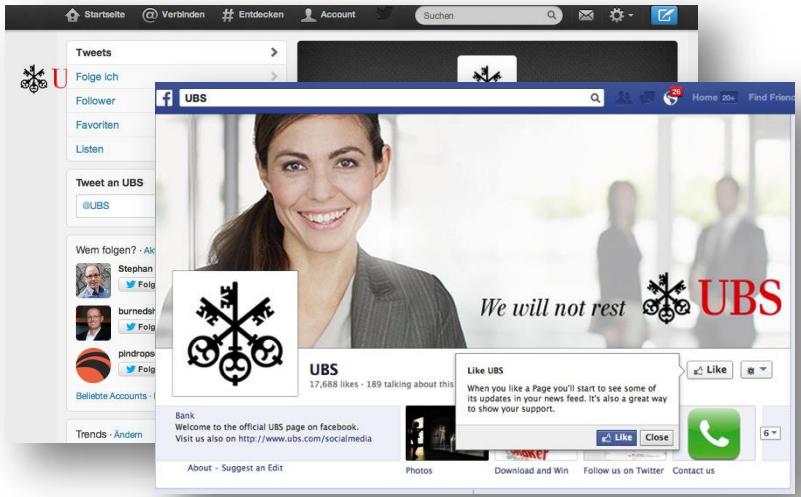
Bewahrt sicher auf und legt in existierende Archive Infrastruktur ab.

Zuverlässiges Auffinden.

Reproduziert Benutzer-Sessions und relevante Informationen – schnell und zuverlässig.

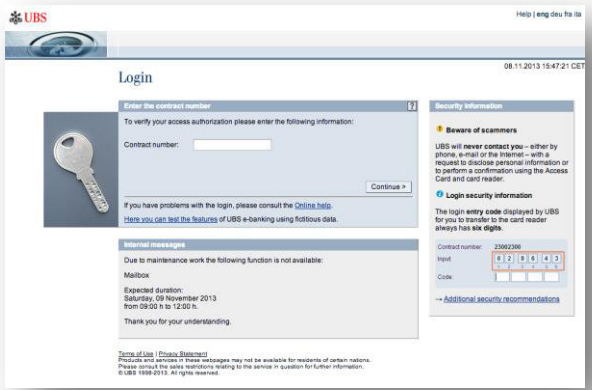
Nach dem Internet & dem Intranet…

Social Media Monitoring:



historische Archivierung (Kampagnen):

Online-Banking, Trading, Beratung:



Mobile Banking, Trading, Beratung:

DANKE FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT!

Wir freuen uns auf ihre Fragen!

Nino Marsolo
Project Manager Web Archiving UBS
CH - 8000 Zürich
nino.marsolo@ubs.com

Mathias Wegmüller
CEO qumram
CH - 8006 Zürich
wegmueller@qumram.com

#RMFT2013

Vortrag

The Retention Management Professionals „ohne Haftung“

Europa und die Aufbewahrung - ein Dialog

Hans-Günther Börgmann | Dr. Ulrich Kampffmeyer

The Retention Management Professionals oH

RMFT 26.11.2013

Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

Records Management Fachtag 2013

Europa und die Aufbewahrung - ein Dialog

26.11.2013
Records Management Fachtag 2013
Hans-Günther Börgmann

Records Management Fachtag 2013

Europa und die Aufbewahrung – ein Dialog

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Offenbach, 26.11.2013

IRON MOUNTAIN®

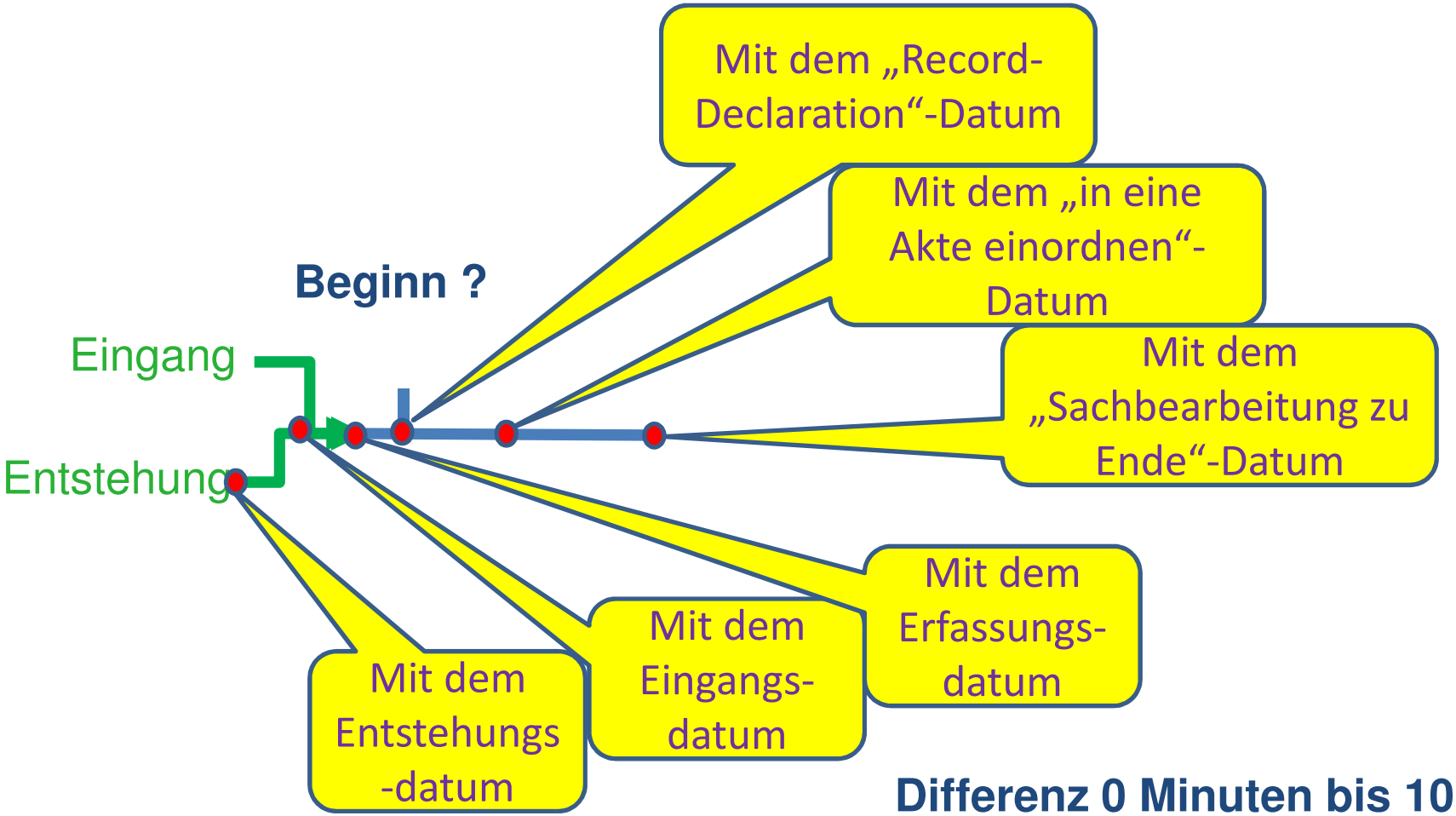
© 2013 Iron Mountain Incorporated. All rights reserved. Iron Mountain and the design of the mountain are registered trademarks of Iron Mountain Incorporated. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective owners.

Anfang & Ende von Aufbewahrungsfristen

Aufbewahrungsfristen sind einfach ?

Anfang & Ende von Aufbewahrungsfristen

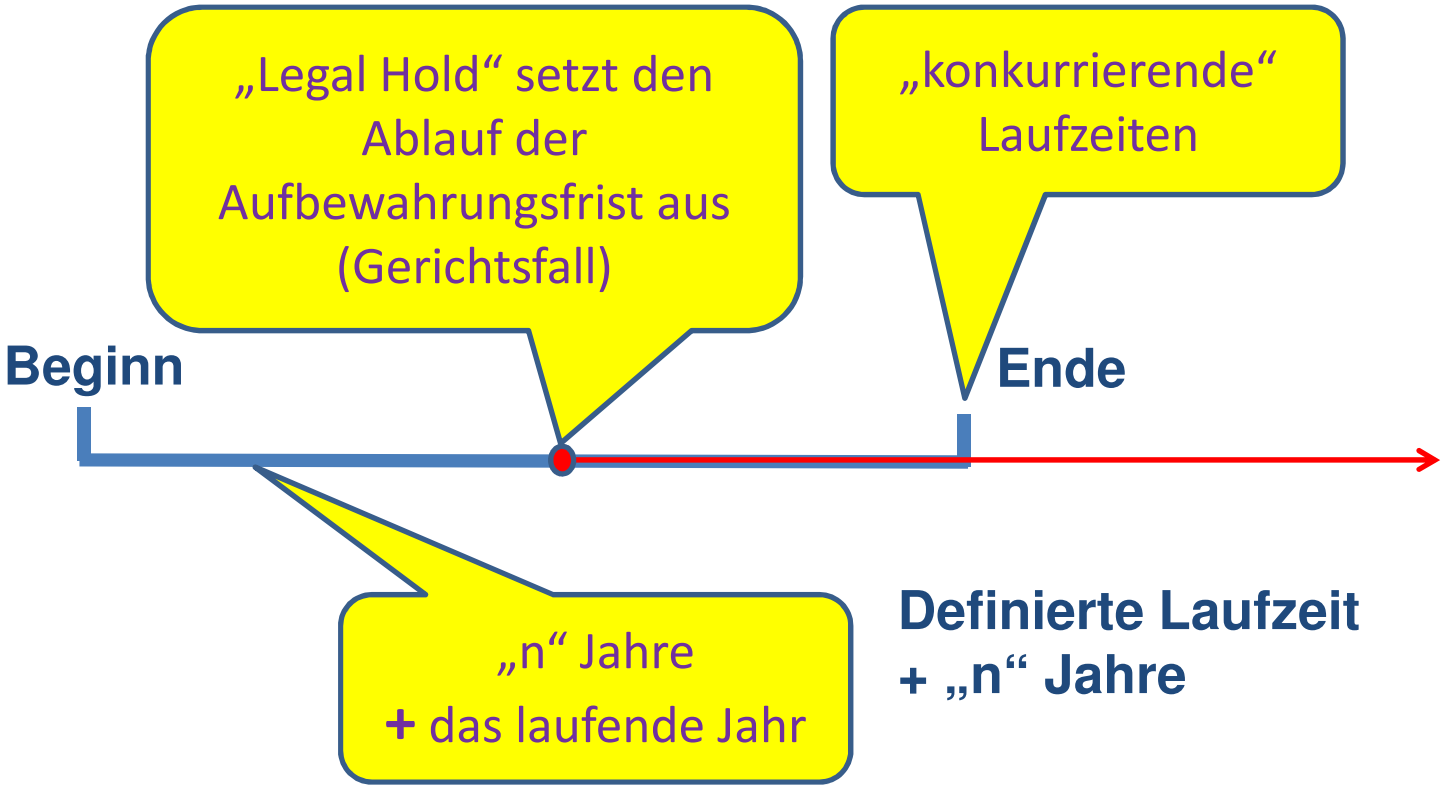
Wann beginnt eine Aufbewahrungsfrist?



Differenz 0 Minuten bis 10 Jahre

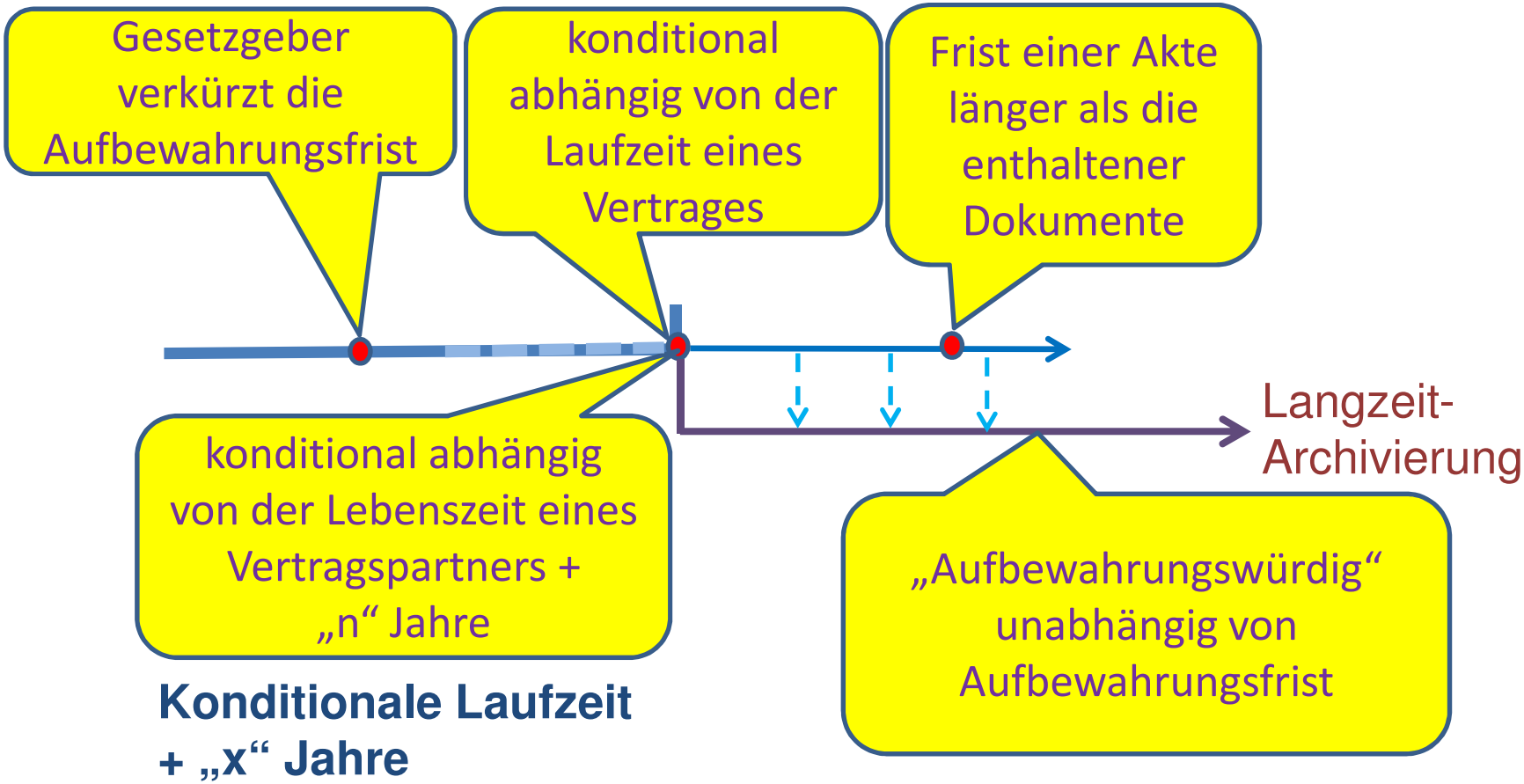
Anfang & Ende von Aufbewahrungsfristen

Wie lange läuft eine Aufbewahrungsfrist?



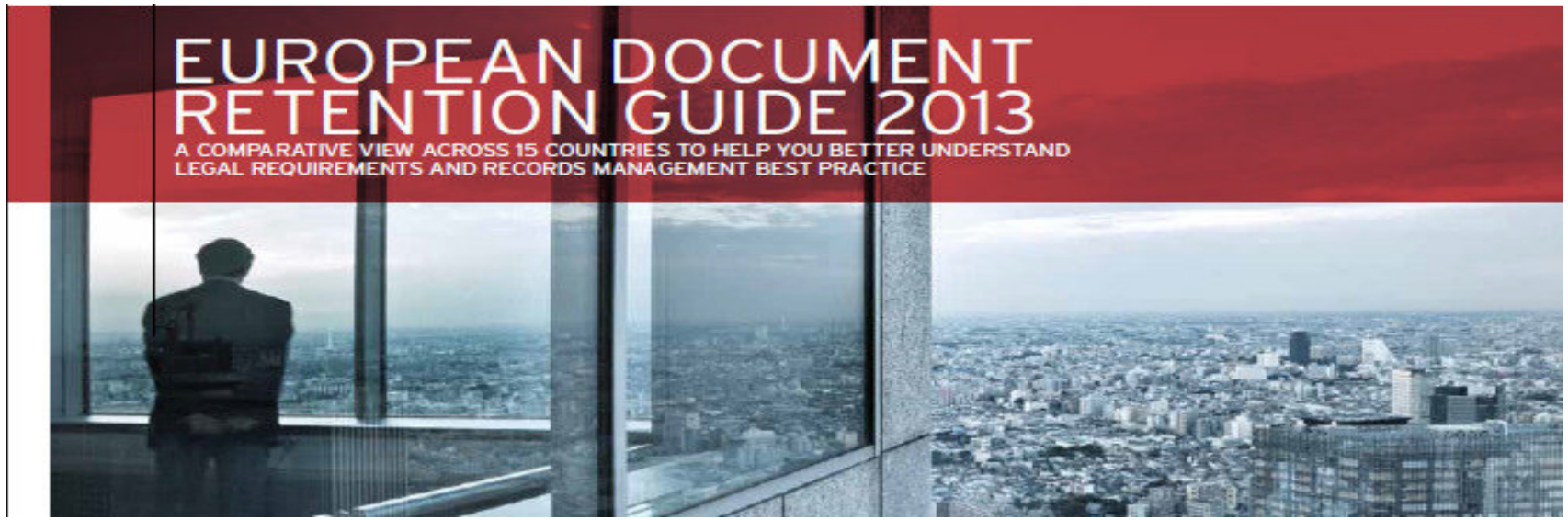
Anfang & Ende von Aufbewahrungsfristen

Wann endet eine Aufbewahrungsfrist?



Konditionale Laufzeit + „x“ Jahre

Studie zu Aufbewahrungsfristen



Iron Mountain in Zusammenarbeit mit

Österreich: Schoenherr
Belgien: Verhagen Walraven
Dänemark: Gorrissen Federspiel
Finnland: Roschier
Frankreich: Aramis
Ungarn: Szecskay
Irland: Arthur Cox
Italien: Trevisan & Cuonzo
Niederlande: De Brauw Blackstone Westbroek
Polen: Linklaters
Rumänien: Popovici Nitu & A sociatii
Spanien: Uría Menéndez
Schweden: Mannheimer Swartling
Großbritannien: Bristows

Inhaltsverzeichnis

A QUICK GUIDE TO RECORDS MANAGEMENT AND RETENTION

MEETING YOUR CORPORATE DATA CHALLENGES 04

THE BENEFITS OF COMPLIANT RECORDS MANAGEMENT 05

RECORDS MANAGEMENT CASE STUDIES 06

BEST PRACTICE TO IMPLEMENT A COMPLIANT RECORDS MANAGEMENT PROGRAMME

FOUR STEPS TO A COMPLIANT RECORDS MANAGEMENT PROGRAMME 08

LEGAL ISSUES THAT AFFECT YOUR RECORDS MANAGEMENT

REQUIREMENTS TO SET OUT IN WRITING 12

MINIMUM AND MAXIMUM RETENTION PERIODS 13

REQUIREMENTS TO RETAIN CERTAIN RECORDS IN PAPER FORMAT 14

REQUIREMENTS TO RETAIN CERTAIN COMPANY RECORDS ON COMPANY PREMISES OR WITHIN THE JURISDICTION 14

REQUIREMENTS REGARDING THE ELECTRONIC CONVERSION AND RETENTION OF A COMPANY'S PAPER BOOKS AND RECORDS 15

EVIDENTIARY VALUE OF ELECTRONIC RECORDS IN LEGAL PROCEEDINGS 16

A COMPARATIVE VIEW OF RETENTION PERIODS ACROSS EUROPE

GENERAL COMPANY RECORDS 18

TAX AND ACCOUNTING RECORDS 19

PAYROLL AND SALARY RECORDS 20

HR/EMPLOYMENT/PENSION RECORDS 21

MEDICAL/SAFETY RECORDS 22

TRANSPORT RECORDS 23

ENVIRONMENTAL RECORDS 24

INSURANCE RECORDS 25

MARKETING RECORDS 25

PURCHASING RECORDS 25

LEGAL FILES/CONTRACTS & AGREEMENTS 26

OTHER RECORDS 26

RETENTION GUIDE BY COUNTRY

AUSTRIA 27

BELGIUM 45

DENMARK 73

FINLAND 97

FRANCE 117

GERMANY 138

HUNGARY 157

IRELAND 179

ITALY 209

THE NETHERLANDS 226

POLAND 246

ROMANIA 275

SPAIN 294

SWEDEN 314

UNITED KINGDOM 340

Übersicht generelle & handelsrechtliche Unterlagen

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
GENERAL COMPANY RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
General obligation for retention of company accounts, books of account and records	7 y	7-10 y	10 y	5 y	6 y	6-10 y	10 y	8 y	6 y	10 y	7 y	5 y	5-10 y	7 y	3-6 y
Shareholders' resolution, Articles of incorporation, Shareholders' register, Board resolutions, Standing orders, Boards' and shareholders' meetings minutes, Supervisory Board's rules of procedure, Supervisory Council's Rules of procedure	7 y	5 y	6 y-P	-	P+6 y	10 y - P*	5 y*	P	13 y-P*	10 y	P+7 y	P+5 y	P	S	S
Financial statements, audit reports, etc	7 y	7-10 y	10 y	5 y	6 y	10 y	10 y	8 y	-	10 y	7 y	P	P	7 y	3-6 y
Profit and loss accounts	7 y	7-10 y	10 y	5 y	6 y	10 y	10 y	8 y	-	10 y	7 y	5 y	10 y	7 y	3-6 y
Records and documents of the dissolved legal entity	7 y	5 y	10 y	10 y*	P+6 y	10 y	5 y*	8 y	7 y - P*	10 y	7 y	5 y	10 y	S	S
Membership records in a cooperative association	7 y	P+5 y*	3 y	5 y	6 y R	P*	-	P	-	-	10 y	-	P	-	S
Subsidy records and documents	7 y	D*	-	5 y	6 y	S	10 y	P	-	10 y	7 y	10 y	10 y	7 y	S

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
TAX AND ACCOUNTING RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
General obligation of taxpayers to provide (upon request of the tax inspector) all information that may be relevant to their tax position, including all books, records and other data carriers	7 y	7 y	6-10 y	10 y*	10 y	6-10 y	6 y	7 y	6 y	4-10 y	7 y	5 y	5-10 y	7 y	1-6 y
A company is obliged to keep records of all delivery of goods or services, all intra-European Community acquisitions, all imports and exports, and all other information relevant for VAT purposes	7 y	7 y	10 y	5 y	10 y	6 y	3 y*	7 y	6 y	10 y	7 y	5 y	10 y	7 y	6 y
General obligation to keep at least the following records: (i) VAT invoices sent and received; (ii) documentation relating to supplies and acquisitions within the EU; (iii) documentation relating to goods imported from, and exported to, outside the EU															
Obligation to keep records and other data carriers relating to the ownership of real estate and rights relating thereto	22 y	-	-	10 y	10-13 y	13 y	6 y	-	D+6 y	10 y	9 y	-	10 y	-	-
Taxpayers are obliged to have available all information that deals with intra-group price setting, so that the Tax Authorities can check transfer prices and other conditions agreed upon in intra-group transactions	7 y	7 y	-	5 y	8-18 y	6-10 y	3 y*	7 y	6 y	4-5 y	7 y	5 y	5-10 y	7 y	-
Obligation to have an administration showing the payment of dividends, and the obligation to issue dividend notes	7 y	7-10 y	-	-	10 y	6-10 y	3 y*	-	S	10 y	-	-	10 y	-	-
Keep an administration as per the requirements set out in the General Customs Act, including books, records and other data carriers. General obligation of taxpayers to provide (upon request of the customs authority) all information which may be relevant to them, including making available all books, records and other data carriers.	3 y	-	-	-	3 y	S	3 y	7 y	3 y	4-5 y	7 y	5 y	10 y	5 y	3 y
Regional and municipal taxes	7 y*	S	S	-	10 y	S	1-3 y*	7 y	-	4-5 y	S	5 y	10 y	-	-

Übersicht Gehaltsabrechnungsunterlagen

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
PAYROLL AND SALARY RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
The withholding agent (generally the employer) must keep an administration of wages, including tax-exempt reimbursements. In addition, the employer needs to inform the employee on an annual basis of the total amount of wages earned, wage withholding tax, and social security withheld.	7 y	5 y	6-10 y	-	10 y	6-10 y	3-5 y*	7 y	6y	4-5 y	7 y	5 y	50 y	7 y	3-6 y
A company needs to include information about employees in its administration, including name, date of birth, tax registration number and address. In addition, requests from employees to apply a wage withholding tax discount must be retained in the company's administration.	7 y*	S	-	-	10 y	6-10 y	5 y	7 y	3 y - D+7 y	4-5 y	5 y	5 y	-	7 y	-
Payroll records (wages, tax and social security records, payslips, overtime compensation, bonuses, expenses, benefits in kind)	7 y*	5 y	10 y	5 y	D+4 y	6 y R	3-5 y 5 y	7 y	3 y - D+7 y	R	7 y	5 y R	50 y	7 y R	3-6 y
Severance pay records (e.g. notification to and consent of the competent authorities regarding dismissal, decisions of the court regarding dismissal, correspondence with the competent authorities regarding dismissal, outplacement records, calculations of termination payments)	7 y R	R	R	-	R	6 y R	- R	R	R		R	50 y R	-	7 y R	R

Übersicht HR-Unterlagen

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
HR/EMPLOYMENT/PENSION RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Employment contract	3-30 y	S	-	R	D+4 y	D+ 10 y*	5 y*	3-5 y*	D+7 y*	10 y*	7 y	50 y	10 y	7 y	D+6 y
Identification documents of foreign nationals	3-30 y	D+1 y* R	1 y	R	D+4 y	4 y	-	-	D+7 y*	10 y*	5 y	-	-	-	2 y
Business data and documents concerning pension schemes and related subjects Administration regarding pension scheme (by pension administrator and pension association)	7 y	D* 5 y	6 y	5 y	4 y	6-10 y	5 y*	5 y	P	10 y*	7 y	- 50 y	10 y	7 y	6 y
Pension plans and schemes, career and talent development programmes, diversity programmes, other HR policies (e.g. alcohol and drugs policy, HIV/AIDS policy, personnel handbook), social plans	3-7 y	D*	-	5 y R	4 y	10 y / 10 y - P* R	5 y*	5 y	P	10 y*	-	-	-	-	6 y
Data of rejected job applicants (e.g. application letters, CVs, references, certificates of good conduct, job interview notes, assessment and psychological test results)	R	R	R	R	3 y R	2 y - P* R	2 y*	X	12m	R	4 wks - 1 y	R	-	R	6 m*
Data concerning a temporary worker	3-7 y R	5 y R	2 y R	R	D+4 y R	R	D*	5 y R	D+ 18 m R	R	2 y	50 y R	-	R	D+6 y
Reports on employee performance review meetings and assessment interviews (e.g. evaluations, employment application forms of successful applicants, copies of academic and other training received, employment contracts and their amendments, correspondence concerning appointment, appraisals, promotions and demotions, agreements concerning activities in relation to the works council, references, and sick leave records)	3-7 y R	D+1 y* R	R	R	D+4 y R	2 y - P* R	- D*	5 y* R	D+7 y R	R	2 y	50 y R	-	R	D+6 y
Employee stock purchase and options records	3-7 y R	5 y R	R	R	D+4 y R	P* R	-	5 y R	P R	R	2 y	-	-	7 y R	S
Copies of identification document	3-30 y R	D+1 y* R	R	R	D+4 y R	R	5 y*	X	D+7 y R	R	5 y 2 y	5 y R	-	R	2 y D+6 y
Expats records and other records relating to foreign employees (e.g. visa, work permit)	3-30 y R	D+1 y* R	R	R	D+4 y R	4 y R	5 y* 5 y*	D R	S R	R	2 y	5-50 y R	-	R	2 y D+6 y
Data concerning pension and early retirement	7 y R	D+ 1-3 y* R	6 y R	5 y R	D+4 y R	10 y* R	5 y	5 y R	P R	R	7 y 2 y	50 y R	10 y	7 y R	6 y

Übersicht Medizin & Transport Unterlagen

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
MEDICAL/SAFETY RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Medical (occupational health & safety company doctor) files; medical documents in cases of a medical treatment contract	30 y	15-40 y	10 y	10 y	P+5 y R	S S	X	30 y	D+7 y 40 y*	P	15 y	20-50 y	D	-	S R
Floor plans and directions	-	-	-	-	R+5 y R	R	5 y	R	P	10 y*	R	2 y	50 y	-	S
Work-related medical examinations related to hazardous substances	-	30-40 y	40 y	40 y	P+5 y R	-	X	30 y	40 y - P	D	40 y	50 y	40 y	10 y	40 y
List of employees who have worked under dangerous conditions or whose health has otherwise been under threat	-	-	-	-	P+5 y R	-	P*	50 y*	S	D+ 10 y*	40 y	40 y	40 y	40 y	5-40 y
Register of employees who work with 3rd and 4th category biological agents	-	10-30 y	D D	10 y	10-40 y	40 y	10 y	-	10-40 y	D+ 10 y*	10 y	10 y	40 y	-	40 y
Lists/register of employees who have been exposed to asbestos dust	40 y	40 y	40 y	40 y	40 y	80 y	P*	50 y	40 y - P	40 y	40 y	40 y	40 y	40 y	40 y
Administration concerning measurements of radioactive substances	-	5 y	-	-	20 y	-	P*	5 y	S	D+ 10 y*	5 y	3-5 y	10 y	-	S
Records of radiation	-	30 y	30 y 100 y	-	30 y	5 y - R	P*	5 y	5 y - P	10 y*	5 y	30 y	10 y	10 y - P	S
Medical records of employees who have possibly been exposed to ionizing radiation	-	-	30 y 100 y	30 y	30 y	30 y	P*	50 y	S	30 y	30 y	30 y	40 y	30 y	5-40 y
Registration of work and rest periods (in appropriate format)	R	R	2 y	1 y R	D+4 y R	2 y R	D*	R	3-7 y* R	R	1 y 2 y	3 y D	R	3 y R	2-3 y R
Necessary data for emergency medical care, individual reintegration plans, individual treatment agreements, degree of incapacity for work, required workplace adaptations	R	-	R	10 y R	D+4 y R	R	D*	R	D+7 y - P R	R	R	20-50 y	R	R	D+6 y

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
TRANSPORT RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Administration regarding transport of biofuels and biofuels stock control	-	-	-	-	1-15 y	3 m - 4 y	30 y*	5 y	6y	-	7 y	5 y	5-10 y	-	S
Loading or unloading plan (by captain or terminal representative)	-	-	6 m	-	1-15 y	6 m	5 y*	6 m	7 y*	-	6 m	6 m	5-10 y	-	S
The captain of a ship on its way from an EU port, and the manager of the harbour it has just left, must both retain data passed onto the appropriate authorities as required by the Port Reception Facilities Directive (registration of quantity of waste and other materials on board) • Captain • Harbour manager	3 y	S	-	S 2 y	1-15 y	S	S 3 y	-	3 y	-	S 5 y	S 5 y	S 5-10 y	S 1 y	S

Übersicht Umweltschutz Unterlagen

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
ENVIRONMENTAL RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Data regarding chemicals or environmentally dangerous substances, and preparations for these which a company has manufactured, imported or supplied	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	5 y	D	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y
The names and addresses of the clients/buyers of the above mentioned substances and preparations	10 y	10 y	10 y	-	10 y	-	10 y	-	D	10 y	1 y	10 y	10 y	3 y	10 y
Documents related to an environmental permit	S	0-5 y	S	-	3-8 y	S	-	D+5 y*	S	-	S	D	-	5-10 y	S
Registered data concerning the recycling or disposal of waste materials (waste bookkeeping)	7 y	3- 5 y	3 y	5 y	3 y	6 y	3-5 y	5-10 y	S	5 y	5 y	-	3 y	3 y	S
Registered data concerning the transfer of industrial or hazardous waste to another party for collection or disposal		3-5 y	12 m	-	3 y	3 y	3-5 y	5-10 y	3 y		5 y	5 y	1 y	1 y	
Documents on results of inspections on the discharge of domestic waste water		S	3-10 y	-	3-8 y	-	30 y	-	S		-	-	-	-	
Documents containing audits on radioactivity and all results of measurements taken		30 y	-	-	20 y	D	10 y	5 y	S		5 y	3 y	-	-	
Relevant documents from the manufacturer concerning conformity assessment/ statement of an energy-consuming product	10 y	S	10 y	-	10 y	10 y	10 y	-	10 y	5 y	10 y	10 y	-	10 y	10 y
Technical documentation and declaration of performance on construction products	10 y	S	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	6-12 y	-	5 y	10 y	10 y	10 y	10 y
The recipient of subsidies for clean-up operations must retain administration regarding the rights and obligations, and receipts and payments, related to those subsidies	-	-	-	-	4 y	-	10 y	-	P*	10 y*	7 y	5 y	10 y	-	S
Accident reports	7 y*	R	-	-	5 y	-	5 y	5 y	10 y	5 y	5 y	5 y	S	-	3 y
A copy of the documents concerning the transfer of waste materials sent by the competent authority	7 y*	S	3 y	3 y	3-20 y	3 y	3 y	5 y	S	5 y	5 y	3 y	1 y	3 y	2-3 y
Documents containing train number, date and time of checks, identified irregularities, and measures taken	7 y*	-	3 m	3 m	3 m - 10 y	3 m	3 m	-	S	-	3 m	5 y	1-3 y	3 m	3 m
The operator of a dumpsite must retain the description of the waste materials under certain circumstances	7 y*	S	R	3 y*	3-20 y	3 y	3-5 y	P	S	30 y	5 y	P	1-3 y	30 y	3-5 y
The operator of a dumpsite must retain the samples of analysis done on the collected waste materials	7 y*	S	R	3 y*	3-20 y	1 m	3-5 y	-	S	30 y	5 y	1 m	3 y	30 y	-
Written and electronic data from which information has been derived to describe the nature, quality and composition of the waste material	7 y*	3-5 y	3 y	3 y*	3-20 y	-	3-5 y	-	S	30 y	5 y	5 y	3 y	10 y	3 y
Transmission systems operators need to retain all records of quality indicators	7 y*	S	-	-	S	-	-	-	S	10 y*	10 y	45 d	1 y	-	S
Technical documentation based on Directive 2000/14 of the European Parliament and of the Council of 8 May 2000 on the approximation of the laws of the Member States relating to the noise emission in the environment by equipment for use outdoors and EC statement	10 y	S	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	-	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y	10 y

Übersicht Versicherungen, Marketing & Einkauf/Steuer

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
INSURANCE RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Insurance policies	3-7 y	D*	-	3 y	2 -10 y	P*	2 y*	D+5 y*	6 y	10 y	7 y	3 y	10 y	-	S

.EGEND Black text: minimum retention period. Blue text: maximum retention period. *: Recommended retention period. X: Retention prohibited. D: Duration of the contract or permit. P: For the entire duration of the company and/ ır permanently. R: As long as required for the relevant purpose. S: Situation specific or too detailed for the scope of the summary and/or guide.

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
MARKETING RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
The use of automatic call systems without operator intervention and electronic messages for the sending of unrequested communications for commercial, non-commercial or charitable purposes is allowed, provided the sender can demonstrate that prior consent was given by the subscriber	7 y*	R	-	-	3 y R	R	3 y 3 y - D	R	R	-	-	-	R	-	-

.EGEND Black text: minimum retention period. Blue text: maximum retention period. *: Recommended retention period. X: Retention prohibited. D: Duration of the contract or permit. P: For the entire duration of the company and/ ır permanently. R: As long as required for the relevant purpose. S: Situation specific or too detailed for the scope of the summary and/or guide.

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
PURCHASING RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
An organisation is obliged to record all delivery of goods or services, all intra-European Community acquisitions, all import and export, and all other information relevant for VAT purposes	7 y	7 y	6-10 y	5 y	15 y	6-10 y	3 y	5 y	6 y	10 y	7 y	5 y	10 y	7 y	3-6 y
General ledger, accounts receivable department, accounts payable department, (procurement and) sales administration, inventory records	7 y	7-10 y	6-10 y	5 y	6 y	6-10 y	10 y	8 y	-	10 y	7 y	5 y	10 y	7 y	5-6 y
Procurement records	7 y	7-10 y	6-10 y	3 y	6 y	-	10 y	5 y	-	10 y	7 y	5 y	10 y	7 y	-
Debtors and creditors records	7 y R	R	6-10 y R	5 y 5 y	6 y R	6-10 y R	D	R	R	R	2 y	5 y R	5-10 y	R	R
Customers and suppliers records	7 y R	R	6-10 y R	5 y	6 y	R	D+3 y*	R	R	R	2 y	5 y R	5-10 y	R	R

Übersicht „Legal“ & andere Unterlagen

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
LEGAL FILES/CONTRACTS & AGREEMENTS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Intellectual property records	7 y	D*	-	3 y*	P*	-	5 y	5 y	P*	-	-	3-10 y*	10 y	D*	D+6 y
Contracts, agreements and other arrangements	7 y	D*+R	-	5 y	D+15	D+ 10 y- P*	5-30 y	D+5 y*	7-13 y	10 y	7 y	D+ 3-10 y*	10 y	D*	D+6 y
Permits, licences, certificates	7 y	D*+R	-	3 y*	D+6 y	D+2 y*	5 y	D*	S	10 y	7 y	D+ 3-10 y*	10 y	D*	S
Confidentiality and non-competition agreements (if a penalty is attached to the non-competition or confidentiality clause)	-	D*+R	-	3 y*	D+ 15 y	D+ 10 y- P*	5 y	D+5 y*	7 y	10 y	20 y*	50 y	10 y	D*	D+6 y
Legal files concerning provision of services (e.g. by lawyers, accountants, notaries, architects, brokers, veterinary surgeons, etc)	7 y	D*+R	5-10 y	3-5 y*	15 y	D+ 10 y- P*	-	-	6 y	10 y	5 y	2 y	10 y	D*	D+6 y

.EGEND Black text: minimum retention period. Blue text: maximum retention period. *: Recommended retention period. X: Retention prohibited. D: Duration of the contract or permit. P: For the entire duration of the company and/ or permanently. R: As long as required for the relevant purpose. S: Situation specific or too detailed for the scope of the summary and/or guide.

DOCUMENT DESCRIPTION	COUNTRY														
OTHER RECORDS	AUT	BEL	DEU	DNK	ESP	FIN	FRA	HUN	IRL	ITA	NLD	POL	ROU	SWE	UK
Correspondence	7 y	D*+R	6-10 y	3 y	6 y R	-	P*	-	-	10 y	7 y	-	10 y	-	R -
The processing of personal data, if this differs from the process as notified to the local DPA	-	7-10 y	-	-	3 y	-	D	-	-	R	3 y	-	-	-	-
Personal data of employees in network systems, computer systems, communication equipment used by employees, access controls and other internal management/administration	7-30 y R	R	R	S	D+5 y R	R	D	D	R	R	6 m	50 y R	2 y R	R	R
Login and logout data of visitors	R	R	R	R	1 m R	R	R	R	R	R	6 m	R	2 y R	R	R
Camera recordings	3 d	1 m-R	R	S R	1 m R	R	1 m	3 d	R	R	4 w	R	2 y R	1m-R	R

Bewertungskriterien für rechtliche Anforderungen

Worum handelt es sich bei der Vorgabe?	Gesetz, Verordnung, Code of Practice,…?
Gilt dies auch im Land oder Tätigkeitsumfeld meines Unternehmens?	Unterschiedliche Rechtsräume: internationale, europäische oder national „importierte“ Gültigkeit, Gültigkeit im Land des Standortes oder nach Herkunftslandprinzip,…
Betrifft dies abhängig von der Rechts- und Gesellschaftsform meines Unternehmens?	Form des Unternehmens, der Organisation oder der Verwaltung; Vorgabe nur für öffentliche Verwaltung, privatwirtschaftliche Unternehmen, Vereine, Einrichtungen, politische Gremien, Jurisprudenz oder aber Privatpersonen?
Wie ist mein Unternehmen betroffen?	Direkt betroffen = in jedem Fall umzusetzen Indirekt betroffen = gegebenenfalls umzusetzen Möglicherweise zutreffend = gegebenenfalls umzusetzen,…
Wie sind die Anforderungen zu beurteilen?	Unbedingt vollständig zu erfüllen, abwägbar im Rahmen der Grundsätze der Verhältnismäßigkeit oder des Risikomanagements
Wie geht man mit widersprüch-lichen Anforderungen um?	Datenschutz, konkurrierende Regelungen (man nimmt oft die umfassendste), Offenlegungsverpflichtungen,…
In welchem Umfang sind die Regeln gültig?	Generelle, teilweise, branchenspezifische ,… Gültigkeit
Welche internen Regelungen sind zusätzlich zu berücksichtigen?	Corporate Governance, IT-Governance, Qualitätsmanagementsystem, Arbeitsanweisung, Betriebsvereinbarung,…

Mehrdimensionalität der Bewertung

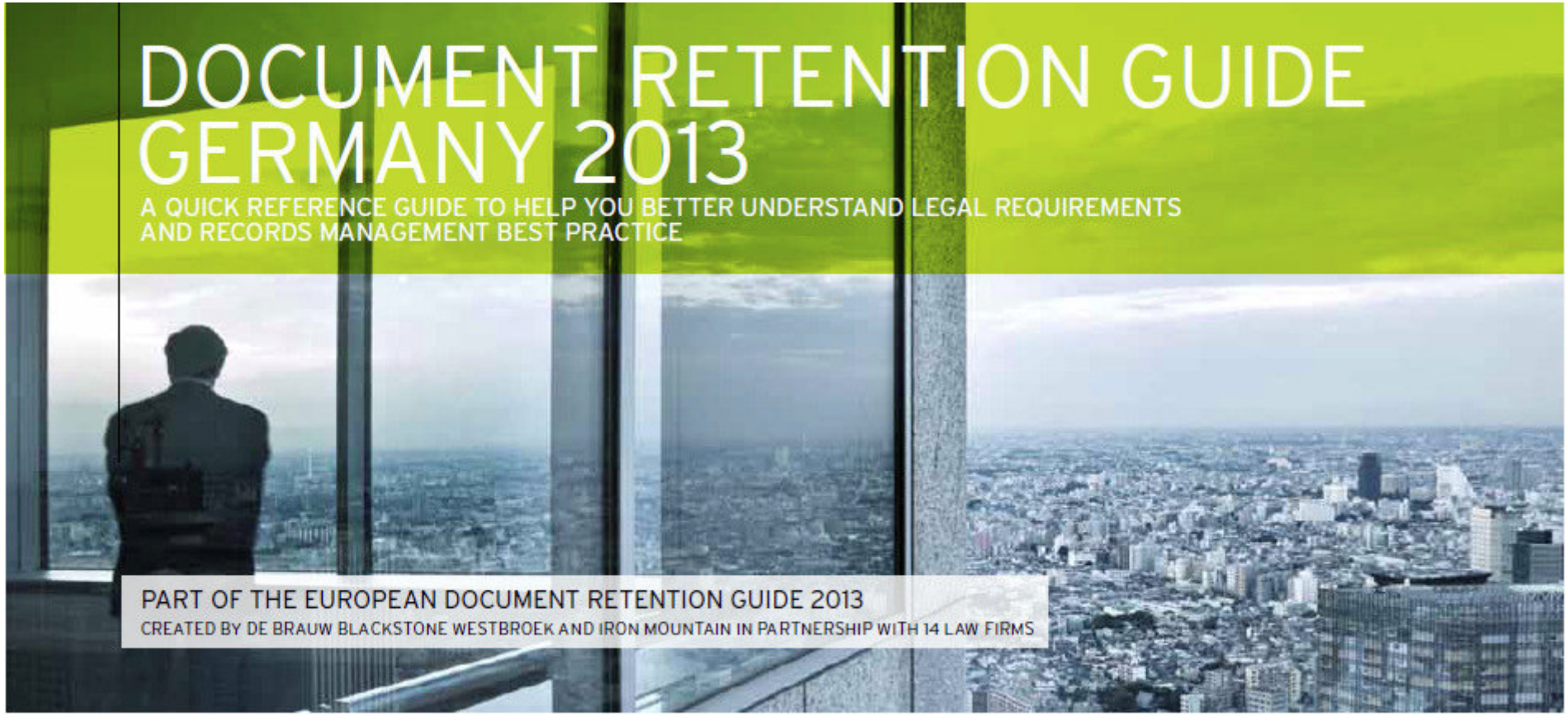
Risikobewertung & Maßnahmen-Priorisierung

- nach zuständigem Bereich / Geschäft und betroffenem Rechtsraum
- nach Verbindlichkeit von
  - Gesetz
  - Verordnung
  - interner Vorgabe
- nach Geschäftstätigkeit (Lieferung von Produkten/Dienstleistungen)
  - national
  - international
- Nach Sitz /Standort / Produktionsort
  - national
  - international

Bewertungskriterien für Bewertungsmatrix

Abstimmung mit		QSE	RA	RA	Revision, HR	RA, GF
Bereich		FDA GxP	Handelsrecht Steuerrecht	Zivilrecht	Datenschutz	Unterneh- mensrecht
International		21 CFR Part 11	OECD			
Lokale Regelungen	**Europa**	GxP	(e-Commerce) (elek. Signatur)	(elek. Signatur)	(Teledienste)	(Corporate Governance) (8. Direktive)
	USA	21 CFR Part 11 HIPAA	SEC 17 SOX	Tread Act Verbraucherschutz Produkthaftung		(Corporate Governance) Patriot Act
	Deutsch-land		HGB, AO, Änderungsgesetz Steuer 2000 GoBS, GDPdU, Verrechnungspreis, Umsatz-Steuer, (Signaturgesetz), (Signaturverordnung)	BGB, ZPO, Produkthaftung, Verbraucherschutz, Informations-freiheitsgesetz	BDSG, Länder	KontraG, UMAC, Corporate Governance
	Schweiz		Obligationenrecht			

Studie zu Aufbewahrungsfristen



Iron Mountain in Zusammenarbeit mit Hengeler Mueller

Übersicht generelle Unternehmensunterlagen

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	GENERAL COMPANY RECORDS			
1	General obligation for retention of company accounts, books of account and records, including accounting documents, as well as operating instructions and other organisational documents necessary for interpreting these documents	Minimum 10 years	Close of calendar year in which the document was created	Sec. 257 (1) No 1 and 4, (4) Commercial Code (Handelsgesetzbuch, HGB)
2	Shareholders' resolution (copy), Articles of incorporation (copy), Shareholders' register (original), Standing orders (copy), Supervisory Board's rules of procedure (copy), Supervisory Council's Rules of procedure (copy)	No fixed period/ during the lifetime of the corporation		General considerations
	Board resolutions (copy), Boards' and shareholders' meetings minutes (copy)	Minimum 10 years (only if these documents are necessary to interpret documents listed in Sec. 257 (1) No 1 and 4 HGB)	Close of calendar year in which the document was created	Sec. 257 (1) No 1 and 4, (4) HGB
	Business correspondence (received correspondence and copies of sent correspondence)	Minimum 6 years	Close of calendar year in which the document was created	Sec. 257 (1) No 2 and 3, (4) HGB
3	Financial statements, audit reports, commercial books and records, inventories, opening balance sheets, annual financial statements, management reports, consolidated financial statements, consolidated management reports, profit-and-loss accounts etc	Minimum 10 years	Close of calendar year in which the document was created	Sec. 257 (1) No 1, (4) HGB
4	Profit and loss accounts	Minimum 10 years	Close of calendar year in which the document was created	Sec. 257 (1) No 1, (4) HGB
5	Records and documents of the dissolved legal entity	Minimum 10 years	Conclusion of the liquidation proceedings	Stock Companies (AG): Sec. 273 (2) Stock Corporation Act (Aktiengesetz, AktG) Limited Liability Companies (GmbH): Sec. 74 (2) Limited Liability Companies Act (GmbH-Gesetz, GmbHG) Limited partnerships (KG) and general partnerships (OHG): Sec. 157 (2) HGB
6	Membership records in a cooperative association (original)	Minimum 3 years	Close of calendar year in which the member left the cooperative association	Sec. 30 Act on Cooperative Associations (Genossenschaftsgesetz, GenG)
7	Subsidy records and documents			

Übersicht Buchahltungs- und steuerrelevante Unterlagen

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	TAX AND ACCOUNTING RECORDS			
	GENERAL TAXES			
8	General obligation of taxpayers to provide (upon request of the tax inspector) all information that may be relevant to their tax position, including all books, records and other data carriers, inventories, financial statements, management reports, opening balance sheets and related information, business correspondence, accounting records, certain customs documents as well as any other document relevant for the taxation			Article 8 Regulation (EC) No 450/2008 of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 laying down the Community Customs Code
	Keeping an administration, including books, records and other data carriers from which the taxpayer can at all times show their rights and obligations in the interest of levying taxes	Minimum 6 resp. 10 years - depending on the document (10 years for books, records and other data carriers, inventories, financial statements, management reports, opening balance sheets and related information, accounting records and certain customs documents; 6 years for all other documents relevant for the taxation)	Close of calendar year in which the document was created or last amended	Sec. 147 (1), (4) Fiscal Code (Abgabenordnung, AO)
	Organisations are obliged to provide the tax inspector (only upon request) with information relevant to the tax liabilities of third parties			
	In cases where an organisation is legally required to withhold tax payments to third parties (e.g. VAT), these organisations may also be required to provide, on their own initiative, the tax authorities with information about these third parties			
	VAT			
9	Information relevant for VAT purposes, specifically invoices for any delivery of goods or services sent and received	Minimum 10 years[1]	Close of calendar year in which the invoice was issued	Sec. 14b Act on Value Added Tax (Umsatzsteuergesetz, UStG)
10	Obligation to keep records and other data carriers relating to the ownership of real estate and rights relating thereto			
	CORPORATE INCOME TAX			
11	Taxpayers' obligation to have available all information that deals with intra-group price setting, so that the Tax Authorities can check transfer prices and other conditions agreed upon in intra-group transactions			

Übersicht Steuer- und Gehaltsunterlagen

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	TAX AND ACCOUNTING RECORDS			
	DIVIDEND WITHHOLDING TAX			
12	Obligation to have an administration showing the payment of dividends, and the obligation to issue dividend notes			
	GENERAL CUSTOMS TAX			
13	Keep an administration as per the requirements set out in the General Customs Act, including books, records and other data carriers. General obligation of taxpayers to provide (upon request of the customs authority) all information which may be relevant to them, including making available all books, records and other data carriers			
	LOCAL TAXES			
14	Regional and municipal taxes	Local taxes and related obligations vary from Federal State to Federal State and from municipality to municipality		

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	PAYROLL AND SALARY RECORDS			
15	The withholding agent (generally the employer) must keep an administration of wages, including tax-exempt reimbursements as well as social security records, pay slips, overtime compensation, bonuses, expenses, benefits in kind and severance pay records	Minimum 10 years	Close of calendar year in which the document was created	Sec. 147 (1) No 1, (3) AO, Sec. 257 (1) No 1, (4) HGB
	Salary account (Lohnkonto) including employee data relevant for the salary payment	Minimum 6 years	Last entry of salary payment	Sec. 41 (1) Income Tax Act (Einkommenssteuergesetz, EStG)
	Record of daily working hours of seconded/borrowed workers who benefit from minimum wages (Mindestlöhne)	Minimum 2 years	Creation of the records	Sec. 19 (1) Seconded Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG), Sec. 17c (1) Borrowed Workforce Act (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, AÜG)
16	A company needs to include information about employees in its administration, including name, date of birth, tax registration number and address. In addition, requests from employees to apply a wage withholding tax discount must be retained in the company's administration			
	A company needs to have included copies of valid IDs of employees in its administration before the employees start working for the employer			
	TYPE OF DOCUMENTS LIKELY TO BE ALSO SUBJECT TO A MAXIMUM RETENTION PERIOD BASED ON DATA PROTECTION RULES			
17	Payroll records (wages, tax and social security records, payslips, overtime compensation, bonuses, expenses, benefits in kind)	No specific maximum retention period, general rules apply		
	Severance pay records	Minimum retention period: see section 15		

Übersicht HR-Unterlagen

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	HR/EMPLOYMENT/PENSION RECORDS			
18	Employment contract			
	Various information on employees relevant for payment of social security contributions	Minimum 1 year	Close of calendar year of audit by social security administration	Sec. 28f Social Security Code IV (Sozialgesetzbuch IV, SGB IV) Sec. 8 Regulation on Contribution Proceedings (Beitragsverfahrensverordnung, BVV)
19	Identification documents of foreign nationals (copy)	Minimum 1 year	Close of calendar year of audit by social security administration	Sec. 28f Social Security Code IV (Sozialgesetzbuch IV, SGB IV) Sec. 8 Regulation on Contribution Proceedings (Beitragsverfahrensverordnung, BVV)
20	Business data and documents concerning pension schemes and related subjects (data on the employer's business pension obligations relevant for the insolvency insurance)	Minimum 6 years		Sec. 11 Act on Business Pensions (Gesetz über die betriebliche Altersversorgung, BetrAVG)
21	Pension plans and schemes, career and talent development programmes, diversity programmes, other HR policies (e.g. alcohol and drugs policy, HIV/AIDS policy, personnel handbook), social plans			
	TYPE OF DOCUMENTS LIKELY TO BE ALSO SUBJECT TO A MAXIMUM RETENTION PERIOD BASED ON DATA PROTECTION RULES			
22	Data of rejected job applicants, (e.g. application letters, CVs, references, certificates of good conduct, job interview notes, assessment and psychological test results)	No specific maximum retention period, general rules apply		
23	Data concerning a temporary worker	No specific maximum retention period, general rules apply. Minimum retention period: see section 15.		
24	Reports on employee performance review meetings and assessment interviews (e.g. evaluations, employment application forms of successful applicants, copies of academic and other training received, employment contracts and their amendments, correspondence concerning appointment, appraisals, promotions and demotions, agreements concerning activities in relation to the works council, references and sick leave records)	No specific maximum retention period, general rules apply		
25	Employee stock purchase and options records	No specific maximum retention period, general rules apply		
26	Copy of identification documents	No specific maximum retention period, general rules apply. No specific minimum retention period. See section 19.		
27	Expats records and other records relating to foreign employees (e.g. visa, work permit)	No specific maximum retention period, general rules apply		
28	Data concerning pension and early retirement	No specific maximum retention period, general rules apply. Minimum retention period: see section 20.		

Übersicht Medizin & Sicherheit

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	MEDICAL/SAFETY RECORDS			
29	Medical files, medical documents in cases of a medical treatment contract	Minimum 10 years	After termination of the treatment	Various professional codes of conduct
	Records on X-ray treatments	Minimum 30 years	The date of the last treatment	Sec. 28 (1), (3) Regulation on X-ray (Röntgenverordnung, RöV)
	X-rays	Minimum 10 years		
30	Floor plans and directions			
31	Work-related to hazardous substances	Minimum 40 years	End of exposure	Sec. 14 (3) No 3 and 4 Ordinance on Hazardous Substances (Gefahrstoffverordnung, GefStoffV)
32	List of employees who have worked under dangerous conditions or whose health has otherwise been under threat			
33	Register of employees who work with 3rd and 4th category biological agents	Minimum: at least until termination of employment. Maximum: after termination only a copy of the relevant excerpt be handed to the employee.	Creation of the records	Sec. 13 (4) Regulation on Biological Agents (Biostoffverordnung, BioStoffV)
34	Lists/register of employees who have been exposed to asbestos dust	Minimum 40 years	End of exposure	Sec. 14 (3) No 3 and 4 Ordinance on Hazardous Substances (Gefahrstoffverordnung, GefStoffV)
35	Administration concerning measurements of radioactive substances			
36	Records of radiation	Minimum 30 years. Maximum 100 years.	Termination of the employment. Birth.	Sec. 42 Radiological Protection Ordinance (Strahlenschutzverordnung StrlSchV)
37	Medical records of employees who have possibly been exposed to ionizing radiation	Minimum 30 years. Maximum 100 years.	Termination of the relevant activity. Birth.	Secs. 64 (3), 103 (aircrews) StrlSchV
	TYPE OF DOCUMENTS LIKELY TO BE ALSO SUBJECT TO A MAXIMUM RETENTION PERIOD BASED ON DATA PROTECTION RULES			
38	Registration of work and rest periods (in appropriate format) for professional drivers	No specific maximum retention period, general rules apply. Minimum retention period: 2 years.	Creation of the records	Sec. 21a (7) Working Hours Act (Arbeitszeitgesetz, ArbZG)
39	Necessary data for emergency medical care, individual reintegration plans, individual treatment agreements, degree of incapacity for work, required workplace adaptations	No specific maximum retention period, general rules apply		

Übersicht Transport Unterlagen

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	TRANSPORT RECORDS			
40	Administration regarding transport of biofuels and biofuels stock control			
41	Loading or unloading plan (by captain or terminal representative)	Minimum 6 months	Creation of the records/date of loading or unloading	See the relevant provisions of the Federal States (Länder) Acts, such as Sec. 24 (4) Harbour Act of Lower Saxony (Niedersächsische Hafenordnung, NHafenO)
42	The captain of a ship on its way from an EU port, and the manager of the harbour it has just left, must both retain data passed onto the appropriate authorities as required by the Port Reception Facilities Directive (registration of quantity waste and other materials on board)		Creation of the records	See e.g. the Act on the Prevention of Pollution from Ships of Hamburg (Hamburgisches Gesetz über Schiffsabfälle und Ladungsrückstände, HmbSchEG)

Übersicht Umwelt (1)

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	ENVIRONMENTAL RECORDS			
43	Data regarding chemicals or environmentally dangerous substances, and preparations for these which a company has manufactured, imported or supplied	Minimum 10 years	Last date of manufacture, import, supply or use of the substance or preparation	Art. 36 paragraph 1 of Regulation 1907/2006/EC (REACh) Article 49 Regulation 1272/2008/EC on classification, labelling and packaging of substances and mixtures
	Updated list of dangerous substances	No specific minimum retention period applies	Creation of the records	Sec. 9 (2), Annex II of 12th Regulation on Emission Control (12. Bundesimmissionsschutzverordnung, BImSchV)
	Data on transactions of energy suppliers on the purchase of energy	Minimum 5 years	Creation of the records / date of transaction	Sec. 5a (1) EnWG
44	The names and addresses of the clients/buyers of the above mentioned substances and preparations	Minimum 10 years	Last date of supply of the substance or mixture	Article 49 of the Regulation No 1272/2008 on classification, labelling and packaging of substances and mixtures
45	Documents related to an environmental permit	The permit may contain an obligation to retain the permit and the corresponding documents. However, a permit should be kept in order to preserve evidence of the rights granted under the permit.		
	Data regarding emissions, monitoring and repairs and documents necessary for interpreting the documents if the permit holder is operator of a plant which needs a permit according to the Federal Emission Control Act (Bundesimmissionsschutzgesetz, BImSchG)	Minimum 5 years	Once the data is obtained	Sec. 31 BImSchG (measurements on authority's request)
		Minimum 4 years	Once the data is obtained	
		Minimum 5 years	Once the data is obtained	Sec. 5 (2) 11th Regulation on Emission Control (11. Bundesimmissionsschutzverordnung, BImSchV) (emission declarations for certain categories of emissions) Sec. 12 (2) 12th BImSchV (documents on prevention of emergencies in highly dangerous facilites)

Übersicht Umwelt (2)

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	ENVIRONMENTAL RECORDS			
46	Registered data concerning the recycling or disposal of waste materials (waste bookkeeping)	Minimum 3 years	Once the waste materials are registered pursuant to Sec. 49 Closed Substance Cycle Act (Kreislaufwirtschaftsgesetz, KrWG)	Sec. 49 (1),(3),(5) KrWG
	Registered data concerning the transfer of industrial or hazardous waste to another party for collection or disposal	Minimum 12 months		Sec. 49 (1),(3),(5) KrWG
	Documents on results of inspections on the discharge of domestic waste water	Depending on the Federal State: 3 years in North Rhine-Westphalia; 10 years in Brandenburg	Once the data is obtained	Since the Federal States have the legislative power on issue, see the Water Acts of the Federal States, e.g. Sec. 60 (4) Water Act of North Rhine-Westphali (Landeswassergesetz, LWG); Sec. 75 Water Act of Brandenburg (Wassergesetz, BdbWG)
	Documents containing audits on radioactivity and all results of measurements taken			
47	Relevant documents from the manufacturer concerning conformity assessment/ statement of an energy-consuming product	Minimum 10 years	Termination of production of product	Sec. 4 (6) Act on energy related products (Energieverbrauchsrelevan-te-Produkte-Gesetz, EVPG)
	Manufacturers of electronic products need to keep information regarding the recycling of their products (materials) for recycling facilities. This obligation only exists if this information is necessary for the compliance with the provisions of the Electrical and Electronic Equipment Act	Minimum 1 year	Once the product is placed on the market	Sec. 13 (6) Electrical and Electronic Equipment Act (Elektro- und Elektronikgerätegesetz, ElektroG)
48	Technical documentation and declaration of performance on construction products	Minimum 10 years	Once the product is placed on the market	Article 11 paragraph 2 Regulation (EU) No 305/2011, laying down harmonised conditions for the marketing of construction products and repealing Council Directive 89/106/EEC (applicable from 1 July 2013)
49	The recipient of subsidies for clean-up operations must retain administration regarding the rights and obligations, and receipts and payments, related to those subsidies			
	Records on soil and water investigations by the owner on an authority's request if the site is potentially hazardous or contaminated	Minimum 5 years; longer if required in individual cases	Creation of the records	Sec. 15 (3) Federal Soil Protection Act (Bundesbodenschutzgesetz, BBodSchG)
	Copies of applications, notifications, examinations and testing pursuant to the provisions of the Act on Chemicals	Minimum 5 years	Following the last time the substance is produced or placed on the market	Sec. 20 (5) Act on Chemicals (Chemikaliengesetz, ChemG)
50	Accident reports			

Übersicht Umwelt (3)

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	ENVIRONMENTAL RECORDS			
51	A copy of the documents concerning the transfer of waste materials sent by the competent authority	Minimum 3 years	Once shipment starts	Article 20 of the Regulation (EC) No 1013/2006 on Shipments of Waste
52	Documents containing train number, date and time of checks, identified irregularities, and measures taken	Minimum 3 months	Once transport is accomplished	Section 5.4.4.1 European Agreement concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road (ADR) Section 5.4.4.1 Regulation concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Rail (RID)
53	The operator of a dumpsite must retain the description of the waste materials under certain circumstances	Until the end of the maintenance period	Creation of the records	Sec. 13 (3) Dumpsite Regulation (Deponieverordnung, DepV)
54	The operator of a dumpsite must retain the samples of analysis done on the collected waste materials	Until the end of the maintenance period	Creation of the records	Sec. 13 (3) DepV
55	Written and electronic data from which information has been derived to describe the nature, quality and composition of the waste material	Minimum 3 years	Once the waste materials are registered pursuant to Sec. 49 (1) KrWG	Sec. 49 (1), (3), (5) KrWG
56	Transmission systems operators need to retain all records of quality indicators			
57	Technical documentation based on Directive 2000/14/EC of the European Parliament and of the Council of 8 May 2000 on the approximation of the laws of the Member States relating to the noise emission in the environment by equipment for use outdoors and EC statement	Minimum 10 years	Date of manufacturing the last machine of one type	Sec. 5 of 32th BImSchV (Geräte- und Maschinenlärmschutzverordnung, 32. BImSchV)

Übersicht Versicherungen, Marketing & Einkauf/Steuer

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	INSURANCE RECORDS			
58	Insurance policies			

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	MARKETING RECORDS			
59	The use of automatic call systems without operator intervention and electronic messages for the sending of unrequested communications for commercial, non-commercial or charitable purposes is allowed, provided the sender can demonstrate that prior consent was given by the subscriber			

	DOCUMENT DESCRIPTION	RETENTION PERIOD	START OF THE RETENTION PERIOD	RELEVANT LEGAL PROVISION
	PURCHASING RECORDS			
60	An organisation is obliged to record all delivery of goods or services, all intra-European Community acquisitions, all import and export, and all other information relevant for VAT purposes	See General Company Records and Tax and Accounting Records above		
61	General ledger, accounts receivable department, accounts payable department, (procurement and) sales administration, inventory records	See General Company Records and Tax and Accounting Records above		
62	Procurement records	See General Company Records and Tax and Accounting Records above		
	TYPE OF DOCUMENTS LIKELY TO BE ALSO SUBJECT TO A MAXIMUM RETENTION PERIOD BASED ON DATA PROTECTION RULES			
63	Debtors and creditors records	No specific maximum retention period, general rules apply. Minimum retention period: see General Company Records and Tax and Accounting Records above.		
64	Customers and suppliers records	No specific maximum retention period, general rules apply. Minimum retention period: see General Company Records and Tax and Accounting Records above.		

JStG 2013

Jahressteuergesetz 2013

- am 17.01.2013 **abgelehnt**
- Aufbewahrungsfristen
  - ab 2013 auf 8 Jahre
  - ab 2015 dauerhaft auf 7 Jahre
- Betrifft Rechnungen und Belege nach § 147 AO, § 257 HGB und § 14 b UStG
- **Ausnahmen**
  Abweichend von der Aufbewahrungsfrist von 8 bzw. 7 Jahren macht das HGB Einschränkungen.
  Sofern bestimmte Unterlagen handels- und gesellschaftsrechtlich bedeutend sind, gilt für diese auch nach 2013 eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.

JStG 2013

Die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist auf 8 bzw. 7 Jahre betrifft folgende Unterlagen:

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare.
- Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz.
- Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, die zum Verständnis der vorgenannten Unterlagen erforderlich sind.
- Buchungsbelege.
- Unterlagen, die einer mit Datenverarbeitungs-Mitteln abzugebenden Zollanmeldung beizufügen sind. Das gilt, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie die Belege nach erfolgter Vorlage zurückgegeben hatten.

GoBD

„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“

- Zweiter Entwurf Juni 2013: http://bit.ly/GoBD2

  Kritisiert von der Wirtschaft:
  - BITKOM lehnt den Alleingang der Finanzverwaltung bei der elektronischen Buchführung ab und sieht zusätzliche Kosten und neue Bürokratie auf die Unternehmen zukommen
  - Wirtschaftsprüfer sehen die Rechtslage deutlich verschärft und dies einseitig zu Lasten des Steuerpflichtigen
  - Steuerberater fordern eine umfassende Überarbeitung des Entwurfs

GoBD: Ziele

- Löst GoBS und GDPdU ab und beseitigt dabei zugleich Divergenzen zwischen den beiden älteren Verordnungen
- Berücksichtigt den aktuellen Stand der Technik
- Soll Klarheit schaffen und Rechtssicherheit herstellen

GoBD Inhalt

1. Anwendungsbereich und Begrifflichkeiten
2. Verantwortlichkeit
3. Allgemeine Anforderungen
4. Belegwesen (Belegfunktion)
5. Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung (Grundaufzeichnungen, Grundbuch-, Journal- und Kontenfunktion)
6. Internes Kontrollsystem (IKS)
7. Datensicherheit
8. Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen
9. Aufbewahrung
10. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
11. Datenzugriff
12. Zertifizierung und Software-Testate
13. Anwendungsregelung

GoBD: Regelungsbereiche

- Belegwesen (Belegfunktion)
- Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Datensicherheit
- Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen
- Aufbewahrung
- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Datenzugriff
- Zertifizierung und Software-Testate

Quelle: haufe.de, http://bit.ly/14mWGP

GoBD: Regelungsbereiche

Belegwesen (Belegfunktion)

- Neu: Regelungen zur Belegsicherung gegen Verlust von Informationen, zur Zuordnung zwischen Belegen und Grundaufzeichnungen oder Buchungen und zur erfassungsgerechten Aufbereitung der Buchungsbelege.
- Zu jedem Geschäftsvorfall müssen eine eindeutige Belegnummer, der Buchungsbetrag oder Mengen- und Wertangaben, die Währungsangabe, der Buchungstext, das Buchungsdatum, die Buchungsperiode und der Verantwortliche angegeben werden.

Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung

- Keine großen Änderungen gegenüber GoBS

Quelle: haufe.de, http://bit.ly/14mWGP

GoBD: Regelungsbereiche

Datensicherheit

- Regelungen sind kürzer als in GoBS und gehören zum Teil Verfahrensdokumentation

Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen

- Bessere Übersichtlichkeit als in GoBS, da zentral an einer Stelle (Tz. 8) aufgeführt

Aufbewahrung

- Regelungen aus GoB und GDPdU zusammengeführt in GoBD, Tz. 9
- Nach steuerlichen Vorschriften zu führenden Bücher und sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen können nach § 146 Abs. 5 A0 auf Datenträgern geführt werden, soweit Form und Verfahren stimmen
- Daten der Finanz-, der Anlagen- und der Lohnbuchhaltung sowie andere, steuerlich relevante Daten für den Datenzugriff zur Verfügung zu halten

Quelle: haufe.de, http://bit.ly/14mWGP

GoBD: Regelungsbereiche

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- Eigener Abschnitt GoBD, Tz. 10 anstelle von verstreuten Regelungen in GoBS
- Kernabschnitt ist GoBD, Tz.10.1 Verfahrensdokumentation, der die Bestandteile dieser Dokumentation festlegt und Ordnungsmäßigkeitsvorschriften aufgibt. Zudem läuft die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

Datenzugriff

- Methoden des Datenzugriffs entsprechen denen der GDPdU
- Neu: *„Enthalten elektronisch gespeicherte Datenbestände, z.B. nicht aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige, personenbezogene oder dem Berufsgeheimnis (§ 102 AO) unterliegende Daten, so obliegt es dem Steuerpflichtigen oder dem von ihm beauftragten Dritten, die Datenbestände so zu organisieren, dass der Prüfer nur auf die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten des Steuerpflichtigen zugreifen kann. Dies kann z.B. durch geeignete Zugriffsbeschränkungen erfolgen.“*

Quelle: haufe.de, http://bit.ly/14mWGP

GoBD: Regelungsbereiche

Zertifizierung und Software-Testate

- Weder in GoBS noch in GDPdU geregelt
- Keine Erteilung von Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung oder im Rahmen einer verbindlichen Auskunft
- Keine Bindungswirkung von „Zertifikaten“ oder „Testaten“ Dritter gegenüber der Finanzbehörde

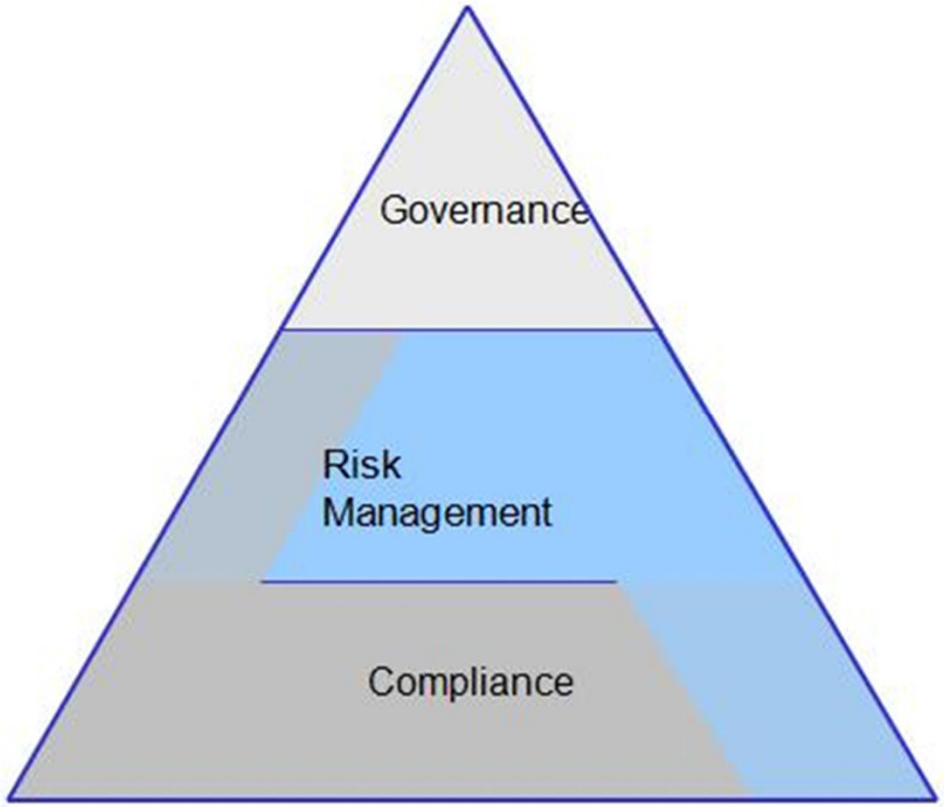
Quelle: haufe.de, http://bit.ly/14mWGP

Vergleich GoBS, GDPdU und GoBD

	GoBS	GDPdU	GoBD
Geltungsbereich	HGB/AO	Steuergesetze	HGB/AO+ Steuergesetze
HGB-relevant	Ja	Nein	Ja
Steuer-relevant	Ja	Ja	Ja
Zoll-relevant	(Jein)	Ja	Ja
Aufbewahrungspflicht	Ja	Ja	Ja
Aufbewahrungsfrist	7+laufend/ 10+laufend	10+laufend	siehe Änderungen JStG2013
Aufbewahrungsform			
Daten	Ja	Ja	Ja
Dokumente	Ja	(Jein)	Ja
Auswertbar	Nein	Ja	Ja
Zugriff durch Prüfer	Ja	Ja	Ja
Verfahrensdokumentation	Ja	Nein	Ja

Governance, Risk Management & Complaince

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell.



Records Management Fachtag 2013

Vielen Dank!

26.11.2013
Records Management Fachtag 2013
Hans-Günther Börgmann

Es hat uns Spaß gemacht!

Dr. Ulrich Kampffmeyer
Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com

Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com

PDF-Handout: http://bit.ly/Kff-HGB

Die Unterlagen sind ausschließlich zur persönlichen, privaten, nicht-kommerziellen Nutzung vorgesehen.

IRON MOUNTAIN®

© 2013 Iron Mountain Incorporated. All rights reserved. Iron Mountain and the design of the mountain are registered trademarks of Iron Mountain Incorporated. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective owners.

#RMFT2013
Vortrag
Cour
Pénale
Internationale
International
Criminal
Court

The End of Records and Archives Management as we know it

Jones Lukose Ongalo

ICC International Criminal Court

RMFT 26.11.2013

Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

The end of Records and Archives Management as we know it

Abstract

The human existence has continuously sought to find information and preserve it for posterity. Information preservation is therefore one of the most important tasks of communities and organizations. The act of preservation of elements of human existence does not only feed to aesthetic functions but also to a fulfillment of accountability needs of the society. In this digital culture of 'data everywhere' the demand for accountability is high necessitating a redefinition of information management practices. Information is now more correlated than ever and found in large quantities known as 'big data'; it is pervasive, difficult to capture, store or analyze. In this paper, the International Criminal Court (ICC), a judicial organization that has the preservation of its information as a critical aspect of its judicial obligation is discussed. Born in the *digital age* the Court has adopted an eCourt strategy covering all aspects of its operations. And to solve the accountability challenge its records and archives functions are redefined towards information orchestration and less towards traditional preservation. In this paper therefore, ICC's information management practices and tools are referenced.

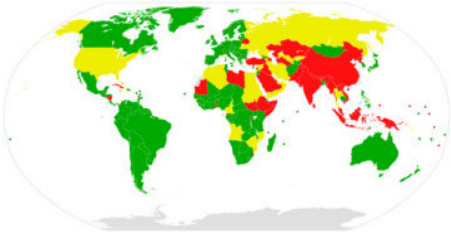
Key Words: digital culture, archives, big data, records management, preservation

Themes:

- Information value and accountability
- Records managers and archivists as part of the information system
- Probabilistic and unpredictable
- Intuition and Trust
- Records managers and archivists as orchestrators

The end of Records and Archives Management as we know it

Introduction



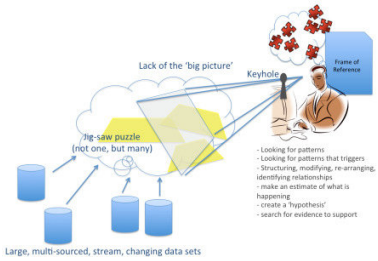
Currently, 122 states are states parties to the Statute of the Court, including all of South America, nearly all of Europe, most of Oceania and roughly half the countries in Africa. A further 31 countries including Russia, have signed but not ratified the Rome Statute.

The International Criminal Court's archives document its investigations, indictments and court proceedings, their work relating to the detention of accused persons, the protection of witnesses, victims participation and enforcement of sentences, and their relationships with States, other law enforcement authorities, international and non-governmental organizations and the general public.

Information flowing through the Courts is now more correlated than ever and found in large quantities known as 'big data'; it is pervasive, difficult to capture, store or analyze. In this paper, the International Criminal Court (ICC), a judicial organization that has the preservation of its information as a critical aspect of its judicial obligation is referred to contextually. Born in the digital age the Court has adopted an eCourt strategy covering all aspects of its operations. And to solve the accountability challenge its records and archives functions are redefined towards information orchestration and less towards traditional preservation.

The end of Records and Archives Management as we know it

The Big Picture



This paper may not necessarily change your life but could point to a different way of looking at the changing role of an archivist. In this discussion I shall focus mainly on the role of the digital archivist in a born-digital (BD) environment from my experience from years of working in International Criminal Law area.

The most common being an archive is a repository of documents and materials of importance to the public. A scholar Alan Liu shared his thoughts of an archive being a term that is used when one cannot grasp the nature of the holds. For an archive to remain relevant its repositories must have holds of value to the public. Therefore the relevancy of the Court's archive lies in its ability to act as an instrument of accountability for the states and public.

Digital archivists (DA) in the international judicial sector often work in small teams, and are required to make sense out of large data sets that come from all around the world and in different formats, and are often of varying quality and reliability. For the DA peering through the tiny viewport of his or her computer display to this very large data space is like a person peering through the keyhole of a door to an enormous hall. To gain a sense of what the hall is like, the DA must piece together his or her different views from understanding and experience, which can lead to many problems associated with trust, accountability and ethics.

The end of Records and Archives Management as we know it

Born Digital

Digital archiving, a term developed in the advent of information technology evolved from the traditional archiving seeking to preserve data in its smallest unit. Within the Court digital archive term is used to refer to everything currently existing in digital format anywhere and their subsets, typically discrete collection of related digital documents.

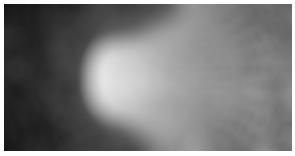
The archival discipline consists in building knowledge about archival documents and acting upon them in methodical ways to protect the properties that they have. Thus, the large theoretical question in the case of digital objects in the Court is what are those properties that need to be protected, and why.

The matter at hand, the thing being done, produces the document, which then stands as a vehicle or device to access the fact and act. Documents of this type are thus regarded as having what the Court staff call full faith or public faith or, as professionals would say, as possessing trustworthiness as evidence of fact and act-if they are preserved in the place the Court has appointed and according to fixed and well understood administrative procedures. From this basis, the discipline of the archivist as keeper of the records has grown.

The Court has to employ other methods to ensure wide access and long-term preservation of digital data.

The end of Records and Archives Management as we know it

Value



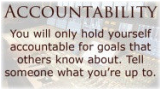
There are two strands of theory that the Court uses to guide its practice. One is archival theory and the other is appraisal theory. Archival theory is the older of the two, originating in the role of archivists as keeper of records. The appraisal theory prescribes to archivists nowadays also taking upon themselves to answer the question what should be preserved.

In the case of analog or non-digital materials, artifacts are deemed to have singular research or archival value if they retain qualities and characteristics that make them the only satisfactory form for long-term preservation. These qualities and characteristics are commonly referred to as the item's intrinsic value and form the foundation upon which digital artifactual value is currently assessed.

In the born-digital world of the Court, data interferes with each other when presented with multiple flows, and any measurement of its archival value forces decomposition to bytes of data or footprints that are difficult to assess. One problem at the start of the valuation for archiving occurs when the DA is presented with a large set of information from the field, and he or she has to make sense of it. In the born-digital world however, seeking to measure archival value fundamentally alters the properties of the data one is studying. The result is that identifying data that can be safely disposed is just as difficult as identifying data of archival value.

The end of Records and Archives Management as we know it

Accountability



The inability to resolve traditional accountability of information with the digital world and really, to even imagine how the two are even related belies the only truth: we can never really account for most events around BD.

First, the basis of accountability begins with the understanding that archival value is a function of documents as evidence. This makes sense when we take into account that archivists in the Court are traditionally keepers of judicial documents. As keepers of evidence, trust is a value of paramount importance to archivists and all of the archival methodology is geared towards making sure that the documents in custody remain trustworthy accounts of past events.

Driven mainly by technology, uncertainty has recently been growing exponentially. Interconnections have brought new degrees of freedom/dimensions to digital transactions, and all of these at speeds we have never seen before. Accountability has traditionally been seen to be working in the opposite direction, adding uncertainty to outcomes and often reducing speeds. It seems to be losing the battle in my view.

In Internal Judicial archivists no longer serve the records creator alone, but are accountable to the society as a whole. There is also a shift from micro to macro-appraisal starting by looking at the organizational structure of a records creator, determine which tasks performed by this organization are relevant and then determine the informational and evidential value of the documents created in the course of the performance of these tasks.

The end of Records and Archives Management as we know it

The professional becomes part of the data-information system

The notion of the archivist becoming a part of the data-information system as seen in the Court is not fundamentally new. In our organization, the archivist is no longer external and neutral, but through the act of ingestion and dissemination becomes a part of the information ecosystem. It also has huge implications on the role of the new archivist in the BD world.

Bohm (2003) stated that there is very little separation between the observer and the observed. He stated, "…the observed is profoundly affected by the observer, and the observer by the observed – they really are one cycle, one process" (p. 70).

Since the BD object being examined and the measuring apparatus cannot be isolated from each other in an unambiguous way while interaction is taking place, the system that is being investigated cannot be considered as being closed. Even the archivist as an extension of the measuring apparatus cannot be isolated from the situation. It is for this reason that the classical appraisal process is not definitive for BD in the context of the Court.

One conclusion from this is that BD information is a multi-faceted concept that changes its properties, and hence its definition, according to different unique perspectives. Or, in other words, the archivist becomes part of the archived. It is rather perplexing to discover that this is the very definition we in vain, desire to run away from "falling down, waking up and running some more". In other words, the "former", that is he who gives shape, becomes part of the form, hence "in form".

The end of Records and Archives Management as we know it

Unpredictable

The other major implication of born-digital archives in the Court is that the process of accountability is entangled in complexity. As our archivists come to understand more and more about born-digital content, it seems increasingly likely that events on a data level are not only truly unpredictable, but simply infinitely more complex than ever previously imagined.

The actions on data in one location often have a remarkable and unexpected impact to another seemingly disconnected group of data. Because of this, one key facet of digital archived accountability is recognizing that every action can have unexpected and exotic consequences. In practice, this means that the outcome of any given policy decision or action is nowhere near as predictable as previously supposed: ensuring protection from viruses does not necessarily bring security, policies intended to manage protection can create crises in other areas, such as data integrity and provenance.

The BD archivist may require developing expert skills in computer science, mathematics, and statistics as they act as appraisers of BD materials. Such archivists would take a vow of impartiality and confidentiality, much as accountants and certain other professionals do now.

The end of Records and Archives Management as we know it

Probabilistic

Accountability in born-digital world is thus probabilistic, even in the presence of a great deal information of the current situation, it is impossible to predict its future value exactly, regardless of how much work and care one invests in such a prediction.

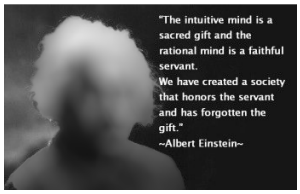
Once we acknowledge that the BD domain is fundamentally probabilistic, so that the basic laws governing the way BD data interact with one another are probabilistic, it is clear that traditional measurement of value cannot be a satisfactory necessary and sufficient condition for forecasting events. Probabilistic interactions must be occurring in the BD domain whether or not archivists are around to determine archival value. We require a new fundamental perception of archival value of born-digital data and in extension begin to solve the accountability problem.

If you're not convinced yet, consider a statement like this: "This hard-disk has a 60% chance 1% data loss after 10 years". There is no way to determine this by retaining the specific hard-disk for the next 10 years a large number of times and checking that 1% of data is lost about 60% of the time. Nonetheless, I claim this statement is meaningful. If you don't believe me, argue with the digital archivists and technology specialists who post odds and make decisions on such events. They make their living by doing this!

The total function is all the values of the data, and the combined effectiveness of all the controls for various exit vectors. This is an oversimplification, but I'll save the details for the geeks in the room to work out.

The end of Records and Archives Management as we know it

Intuitive Ability



A challenge for BD archivists is the amount of information available. Studies have found that when too much information is available there is a tendency to paralyze the decision maker, particularly if they have a propensity to take a rational approach, the more options available the higher the likelihood of 'paralysis through analysis' (Eisenhardt and Zbaracki 1992). According to Miller and Ireland (2005), rapid decision making may be the only possible approach when resources such as time and funds for decision support are constrained.

The important conclusion here is that intuitive perception of future events are related to the degree of emotional significance of that event (Bradley 2006).Therefore, passionate intentional interest may be a significant factor in the intuitive capacity of BD archivists, which provides a role for the heart in responding to intuitive archival information.

We have seen therefore that the credibility of conclusions based on probabilities and analogies does not depend solely on logic; it also depends on non-formal judgments (Intuitive). Estimations of significance and judgments are essential when shaping a conception of the value of information today.

The end of Records and Archives Management as we know it

Trust Relationships

The success of the digital archivist profession relies heavily on developing relational interdependence - a reality that can only be achieved if archivist's faith in each other can be restored and the gulf of paranoia overcome. If we can restore relationships, we can stem the growth of fear and “siloism” that plagues the digital archive world.

But keeping archives in a protected and ordered state is not an end in itself. The trust that archivists try to generate is of importance to society as a whole. In this sense, archivists should be compared to other “trustworthy” professionals like judges or bankers.

We should remember that it is not necessary for us to blindly accept the models or conditions we are given to be effective archivists. Instead of considering information technology and economic progress an end in itself, we could focus our attention on understanding human nature and culture in order to sustain trust relationships.

The end of Records and Archives Management as we know it

Orchestration

According to Fullan (2001), “Leadership … is not mobilizing others to solve problems we already know how to solve, but to help them confront problems that have never yet been successfully addressed”. In traditional archives, archivists concentrate on objects and are preoccupied with techniques for preserving those objects to achieve goals and results. Traditional archivists value tight objectives and single-minded dedication i.e. they stick to the “knitting”.

In contrast, in the BD approach to archiving, the archivist assumes that in complex systems prediction is impossible; the archivist accepts greater indeterminacy and ambiguity. In light of this, the archivist relies on intuitive feel for situations, and trusts in the character, creativity, and abilities that they and others bring to the organization. Consequently, digital archivists strive to help build an ethos of cooperation and integration that is very different from the traditional of control. “Use is the end of all archival effort,” Theodore Schellenberg declared, and we must give it a priority value.

A digital archivist that actively reflects upon the day-to-day operations of the entire business will outperform all others. A higher state of consciousness helps to get things done with fewer wasted efforts and failed attempts.

The most interesting and rewarding questions in human experience may well lie ahead of us, if we can only learn to improve our sensibilities and our understanding in a conscious way, widen our horizons, and seek moral maturity.

HP Information Governance

Marcel Winkel
HP Autonomy - Information Management
Email: marcel.winkel@hp.com

© Copyright 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P. The information contained herein is subject to change without notice.

Information governance defined

HP Autonomy Information Governance

A portfolio of modular solutions that help organisations access and understand human and computer-generated information without bias to repository or location, organise and control this data with a centralised policy engine, and intelligently manage and take action upon this data in accordance with business, legal/compliance, and data management objectives.

© Copyright 2013 Hewlett-Packard Development Company, L.P. The information contained herein is subject to change without notice.

Information governance framework

Access & Understand

- Unstructured enterprise data repositories
- Structured enterprise data repositories
- Cloud-based repositories
- Mobile & social media
- Offline data repositories

Organize & Control

Centralized Policy Engine

Leverage & Take Action

Address business & operational objectives

- Enterprise Content Management
- Legacy Data Cleanup
- Enterprise Search & Collaboration

Address legal & compliance objectives

- Information Archiving
- Legal Holds
- eDiscovery
- Records Management

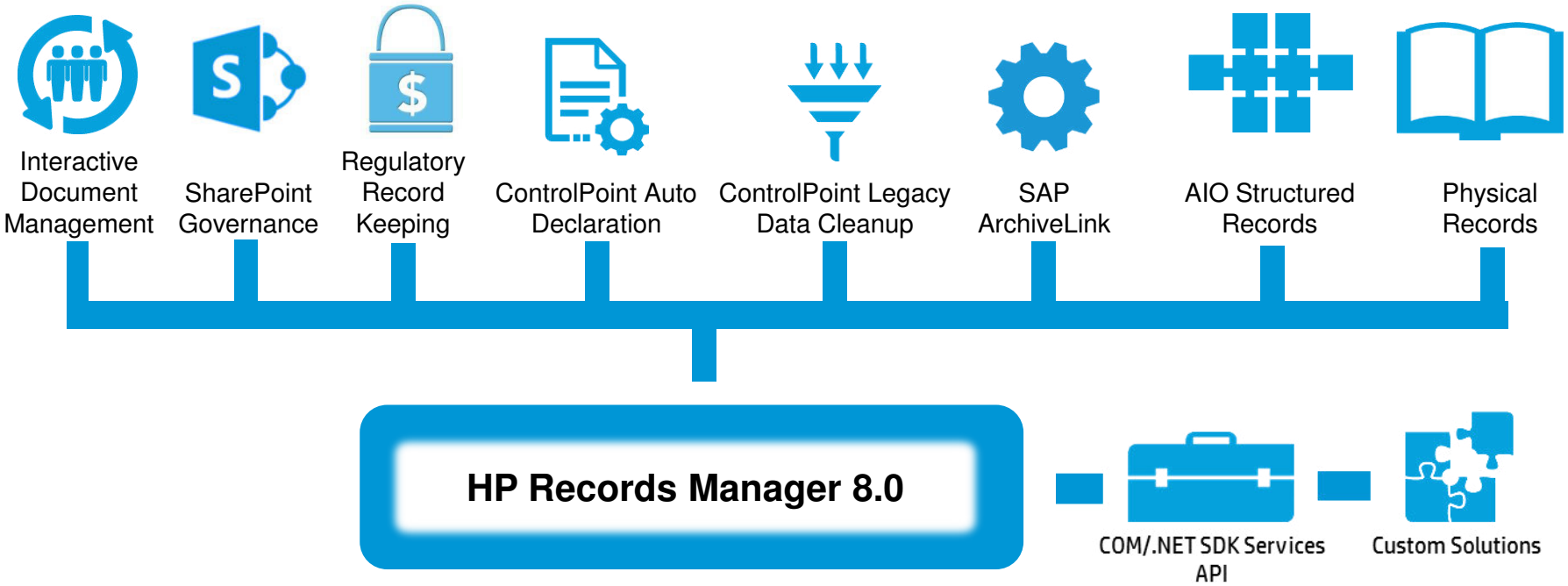
Address data management & security objectives

- Backup/Recovery
- Enterprise Security

Administer data in place or in a consolidated repository

© Copyright 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P. The information contained herein is subject to change without notice.

Records Management Governance Use Cases



© Copyright 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P. The information contained herein is subject to change without notice.

Summary

A solution for the ever expanding volumes and diversity of records and users

- **Automated Records Capture**

From unstructured data sources and line of business application with out of the box integrations

- **In-place Management or Central Repository**

To manage information where it provides most business value at any stage in its lifecycle

- **Deployment and User Adoption made easy**

with the modern HTML 5.0 client. Users can work with their information from within their business context, using their terminology. No client software install necessary.

Thank You

© Copyright 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P. The information contained herein is subject to change without notice.

Podiums-diskussion

Information Governance

Podiumsdiskussion
Records Management und Information Governance als notwendiger integraler Bestandteil von zeitgemäßem Informationsmanagement

Alle Referenten bzw. Sponsoren-Vertreter

Moderation: Dr. Ulrich Kampffmeyer

RMFT 26.11.2013
Information Governance

© PROJECT CONSULT 2013

Frage 1

Relevanz von Information Governance

Der englischsprachige Begriff klingt für deutsche Ohren etwas sperrig und hat sich noch nicht durchgesetzt.

Liegt es nur am Begriff, dass sich so wenig Unternehmen in Deutschland mit dem Thema beschäftigen? Wäre es sinnvoller von der „Beherrschung von Information“ zu sprechen? Welche rechtlichen und regulativen Anforderungen machen „Information Governance“ auch in Deutschland notwendig? Ist Information Governance nur eine Policy, eine Richtlinie, die im Schrank vermodert? Wie schafft man ein Bewußtsein – auf allen Ebenen - für die Notwendigkeit von Information Governance im Unternehmen?

Frage 2

Ist Information Governance nur Kontrolle von Information?

Der Begriff „Governance“ leitet sich ab vom lateinischen Gubernator, dem Steuer-mann. Häufig denkt man beim Thema Governance jedoch nur ans Kontrollieren, dabei meint der Begriff „control“ eher aktiv steuern.

Was ist Ihrer Meinung nach überhaupt unter Information Governance zu verstehen? Wie müssen sich Unternehmen aufstellen, um Information Governance als aktives Steuerungsmittel einzusetzen? Wie wird „Governance“ wirtschaftlich und bringt einen Nutzen für den Geschäftserfolg? Welche organisatorischen Maßnahmen sind notwendig, um Information Governance durchgängig und nachvollziehbar umzusetzen?

Frage 3

Information Governance gleich Records Management?

Im englischsprachigen Raum sind Information Governance, Compliance, E-Discovery und Records Management Begriffe, die häufig zusammen genannt werden.

Kann man Information Governance mit Records Management gleichsetzen oder ist Information Governance eher ein übergreifendes Konzept? Wie lassen sich Corporate Governance, IT-Governance und Information Governance voneinander abgrenzen? Ist Records Management nur ein Organisationsmittel zur Unterstützung von Information Governance? Warum beschäftigen sich so wenig deutsche Anwenderunternehmen mit Records Management?

Frage 4

Stellenwert technischer Information Management Systeme zur Umsetzung von Information Governance

Information Governance muss durchgängig im Unternehmen umgesetzt werden.

Wie können technische Systeme hierbei unterstützen? Ist dies nur ein Thema für die elektronische Archivierung oder sind alle Systeme, die Informationen erzeugen, verwalten und speichern betroffen? Wie kann Software die Information-Governance-Grundprinzipien von Authentizität, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Auffindbarkeit, Nutzbarkeit, Schutz, Integrität etc. unterstützen? Wie sieht eine technische Infrastruktur für die Unterstützung einer ganzheitlichen Information Governance im Unternehmen aus? Wie positioniert sich Information Governance im Rahmen von EIM Enterprise Information Management?

Frage 5

Information Governance im Zusammenhang mit dem Thema Enterprise Search und Bigdata

Bei Information Governance geht es um das Thema Ordnung schaffen und Ordnung halten. Enterprise Search verspricht dagegen alles auch in ungeordneten Daten zu finden und Bigdata offeriert, Daten und Datenzusammenhänge auch ohne vorgegebene Ordnung auszuwerten.

Sind Records Management und Enterprise Search zwei konträre Prinzipien? Muss die Information Governance nicht nur Speicherung und Verwaltung sondern auch Erschließung und Nutzung zum Schutz von Information reglementieren? Kann man überhaupt Information Governance betreiben, ohne Ordnung zu schaffen? Welche Technologien helfen uns heute, um Ordnung und Bewertung der Information automatisch oder zumindest teilautomatisch zu schaffen?

Frage 6

Umsetzung von Information Governance im Unternehmen

Information Governance ist sehr umfangreich und vielfach ist es schwierig, dieses Thema aufzusetzen.

Beginnt man mit einer Information Governance Policy von oben herab oder versucht man sukzessive die Compliance auf der operativen Ebene zu verbessern? Ist es eine falsche Hoffnung, auf rein technische Lösungen zur Umsetzung von Information Governance zu spekulieren? Welche Rolle spielen Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen? Ist Information Governance eine Frage der Unternehmenskultur? Wie sollte ein ausgewogenes Verhältnis aussehen, damit nicht die „Governance“ die Geschäftstätigkeit „lahmlegt“?

INFORMATION GOVERNANCE Records Management
Fachtag 2013
Frankfurt, 26.11.2013

Bewertung - Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte wenden und auf der Rückseite weitermachen

Fachliche Fragen

	sehr gut (1)	gut (2)	passabel (3)	ausreichend (4)	mäßig (5)
Mein persönlicher Wissensstand zu Information Governance ist	☐	☐	☐	☐	☐
Mein persönlicher Wissensstand zu Records Management ist	☐	☐	☐	☐	☐

	sehr hoch	hoch	mittel	gering	nicht gegeben
Die Bedeutung von Information Governance in meiner Branche ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Bedeutung von Records Management in meiner Branche ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Bedeutung von Information Governance in meinem Unternehmen ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Bedeutung von Records Management in meinem Unternehmen ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Umsetzungsgrad von Information Governance in meinem Unternehmen ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Umsetzungsgrad von Records Management in meinem Unternehmen ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Umsetzungsgrad von elektronischer Archivierung in meinem Unternehmen ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Akzeptanz unserer Records Management / Information Governance Policy ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Bedarf an zusätzlichen technischen Lösungen zur Umsetzung von Information Governance ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Bedarf an zusätzlichen organisatorischen Maßnahmen zur Umsetzung von Information Governance ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Bedeutung von internen Standards für Records Management ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Bedeutung von externen Standards & Normen für Records Management ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Wichtigkeit, dass Records Management Systeme internationale Standards unterstützen, ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Wichtigkeit, dass Records Management Systeme spezifische Branchen-Standards unterstützen, ist	☐	☐	☐	☐	☐
Der Einsatznutzen von Maturity Modellen zur Standfortbestimmung ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Wichtigkeit, dass eine Information Governance alle Bereiche des Unternehmens gleichermaßen einschließt, ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Wahrscheinlichkeit, dass Information Governance für mein Unternehmen wichtiger und von strategischer Bedeutung wird, ist	☐	☐	☐	☐	☐
Die Wahrscheinlichkeit, dass Information Governance nur Kosten verursacht und keinen Nutzen bringt, ist	☐	☐	☐	☐	☐

INFORMATION GOVERNANCE Records Management
Fachtag 2013
Frankfurt, 26.11.2013

Bewertung - Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte wenden und auf der Rückseite weitermachen

Wie gefiel Ihnen die Veranstaltung insgesamt?

	sehr gut (1)	gut (2)	passabel (3)	ausreichend (4)	schlecht (5)
Betreuung von PROJECT CONSULT	☐	☐	☐	☐	☐
Format der Veranstaltung	☐	☐	☐	☐	☐
Ort und Raum	☐	☐	☐	☐	☐
Pausen & Mittagessen	☐	☐	☐	☐	☐
Themen-Fokus der Veranstaltung	☐	☐	☐	☐	☐
Themen-Vielfalt der Veranstaltung	☐	☐	☐	☐	☐
Moderation & Zeitmanagement	☐	☐	☐	☐	☐
Wissensvermittlung insgesamt	☐	☐	☐	☐	☐

Wie bewerten Sie die einzelnen Tagesordnungspunkte der Veranstaltung?

	sehr gut (1)	gut (2)	passabel (3)	ausreichend (4)	schlecht (5)
PROJECT CONSULT: "*Records Management, Information Governance & aktuelle Trends*"	☐	☐	☐	☐	☐
Comarch: „*Chancen und Risiken bei ECM Projekten zur Eingangsrechnungsprüfung anhand von Praxisfällen*"	☐	☐	☐	☐	☐
Merck & Iron Mountain: „*Zulassungsunterlagen extern archivieren und digitalisieren*"	☐	☐	☐	☐	☐
Grünenthal: „*Rahmenbedingungen für Information Governance und aktuelle Entwicklungen im Records Management in den kontrollierten Bereichen der pharmazeutischen Industrie*"	☐	☐	☐	☐	☐
Henrichsen: „*Information Governance und Informationslogistik im gehobenen Mittelstand*"	☐	☐	☐	☐	☐
UBS & qumram: „*Archivierung von Web Applikationen bei der UBS*"	☐	☐	☐	☐	☐
PROJECT CONSULT & Iron Mountain: "*Europa und die Aufbewahrung - ein Dialog*"	☐	☐	☐	☐	☐
ICC & HP: "*The End of Records and Archives Management as we know it* (englisch)"	☐	☐	☐	☐	☐
Podiumsdiskussion: „*Records Management und Information Governance als notwendiger integraler Bestandteil von zeitgemäßem IM*"	☐	☐	☐	☐	☐

Was war genau richtig? Was haben Sie vermisst? Was können wir besser machen?
Wir freuen uns über zitierfähige Statements!

Name (optional) _____

Records Management Dokumentationen

2013	http://bit.ly/DokuRMFT13
2012	http://bit.ly/RMFT2012-Doku
2011	http://bit.ly/PCHH-RM2011
2010	http://bit.ly/RMFT2010
2009	http://bit.ly/RMFT2009
2008	http://bit.ly/RMFT2008
2007	http://bit.ly/RMFT2007

Information Governance

Grundsätze, Bedeutung und Prinzipien

Dr. Ulrich Kampffmeyer

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Hamburg, 2013

Information Governance gewinnt immer mehr an Bedeutung

Wir haben im Umfeld der Informations- und Kommunikationstechnologie inzwischen alle eine Allergie gegen neue Schlagworte und Akronyme in englischer Sprache entwickelt – stehen sie doch häufig nur für einen neuen Hype oder kaschieren alten Wein in neuen Schläuchen. Nicht so beim Thema Information Governance. In unserer zunehmend technisierten, elektronifizierten und virtualisierten Welt gewinnt Information Governance immer mehr Bedeutung.

Das Wesen von Information Governance

Information Governance steht für die Beherrschung der Information. Angesichts der Informationsflut, wieder hochgebrachter Themen wie BigData, des Wachstums des elektronischen Handels, Compliance- und Transparenz-Anforderungen, Diskussionen um Vertraulichkeit und persönliche Daten, Rechte in der digitalen Welt und Durchdringung unseres Lebens mit allzeitiger Verfügbarkeit von Information über mobile Geräte gewinnt Information Governance eine neue Dimension.

Governance gibt es in Unternehmen wie auch in anderen Organisationen in verschiedenen Ausprägungen. Governance leitet sich ab vom lateinischen Gubernator, dem Steuermann, und ist verwandt mit der Übertragung des Beherrschers, Verwalters, Gouverneur. Übertragen steht Governance für Steuerung. Wenn im Anglo-Amerikanischen der Begriff „control“ benutzt wird meint er mehr aktive Steuerung denn nachträgliche Kontrolle. Auf Ebene der Unternehmensleitung ist Corporate Governance die Aufgabe der transparenten, verantwortlichen Führung und Steuerung. „Information“ Governance ist Teil der übergreifenden strategischen Aufgabe. Auch „IT“ Governance gehört hier hinzu, ist aber keineswegs mit Information Governance gleichzusetzen. IT Governance kümmert sich um die Systeme und deren Betrieb, Information Governance um die Information, das Wissen, die virtuellen, immateriellen Werte des Unternehmens selbst.

Prinzipien der Information Governance: Der „PHIGs“-Ansatz

Der amerikanische ECM-Spezialist Chris Walker in 2013 hat 10 "Principles of Holistic Information Governance", abgekürzt „PHIGs“ definiert, die er als Grundlagen für jegliche Information Governance betrachtet (PHIGs http://bit.ly/PHIGs). Die 10 Prinzipien sind kurz gefasst, hier in der kondensierten Version:

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

	Chris Walker (Englischsprachiges Original)	PROJECT CONSULT (Deutschsprachige Übertragung)
1	Information is an Asset	Information hat einen Wert.
2	Information has Purpose	Information hat einen Zweck (hat einen Sinn).
3	Information has Sources and Targets	Information hat Quellen und Ziele.
4	Information has Deadlines	Information hat eine Lebensdauer (hat Endzeitpunkte).
5	Information has Consumers	Information hat Nutzer.
6	Information carries Obligations	Information bringt Verpflichtungen mit sich.
7	Information carries Risks	Information beinhaltet Risiken.
8	Information has many Forms	Information gibt es in vielen Formen.
9	Information isn't Immortal	Information ist vergänglich (ist nicht unsterblich).
10	Information demands Accountability	Information verlangt die Übernahme von Verantwortung.

Anforderungen durch Information Governance im Unternehmen

Information Governance bezieht sich auf die Verfahren, wie ein Unternehmen seine geschäftlichen Informationen verwaltet, steuert und kontrolliert. Hierzu gehören nach Auffassung von PROJECT CONSULT:

- Die Kenntnis und Dokumentation, welche Information überhaupt in welcher Qualität und wo vorhanden ist.
- Das Wissen um den Wert der Information und die notwendigen Maßnahmen, diesen Wert zu nutzen und zu bewahren – unabhängig, ob für die Langzeitarchivierung oder die schnelle Entsorgung nach temporärer Nutzung.
- Die Klarheit und die Kommunikation der Verantwortung für die Erstellung, Aktualisierung, Erschließung, Nutzung, Qualität, Richtigkeit, Nachvollziehbarkeit, Verfügbarkeit, Verwaltung, Sicherung, Dokumentation und Entsorgung von Information.
- Die Sicherstellung, dass die Information erschlossen ist, auf sie schnell zugegriffen werden kann und sie für rechtliche Nachweise gesichert ist.
- Die jederzeitige Bereitstellung von Information im Sachzusammenhang unabhängig von Ort, Zeit, Quelle, Format und Erzeuger, jedoch mit der Sicherstellung, dass nur für berechtigten Nutzer Zugriff gegeben ist und die Vertraulichkeit von Inhalten gewahrt ist.
- Die Steuerung des Lebenszyklus der Information von der Entstehung über die geordnete Aufbewahrung bis zur Vernichtung mit ständiger Überprüfbarkeit des Zustandes und Wertes der Information in Abhängigkeit gesetzlicher Vorgaben und den internen Richtlinien.

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

- Die Erstellung, Umsetzung, Kommunikation und Nachhaltung von Richtlinien zur Gewährleitung der Information Governance.

Ohne die Umsetzung dieser Kriterien ist Information für Unternehmen ein wertloses Gut. Angesichts der Tatsache, dass schnelle Verfügbarkeit von Information in hoher Qualität heute eine der wichtigsten Grundlagen der Geschäftstätigkeit ist, wird Information Governance vielfach noch zu sehr unterbewertet. Auch in großen Unternehmen findet sich selten die Position eines CIO Chief Information Officer – und wenn sie vorhanden ist, dann ist sie häufig eher IT und nicht in Richtung Information Management ausgelegt.

Information Governance + Records Management + Compliance

Zwei weitere Themen spielen immer sofort in Information Governance hinein: Records Management und Compliance.

Records Management ist die Methode, unterstützt von entsprechender Software, die die geordnete Verwaltung von Information ermöglicht. Records Management ist Bestandteil, eine Teilmenge einer Information Governance. Der wesentliche Unterschied liegt darin, dass Records Management, Schriftgutverwaltung, eher statisch ausgelegt ist und nicht alle Informationen eines Unternehmens behandelt. Records Management ist reaktiv und abhängig davon, wann Information dem Records Management mit seiner geordneten Verwaltung zugänglich wird. Records Management fokussiert auf die Verwaltung des Lebenszyklus mit Aufbewahrungsfristen.

Information Governance dagegen soll aktiv die Geschäftstätigkeit unterstützen. Information Governance hat weniger dokumentierenden, nachvollziehenden und aufbewahrenden Charakter sondern ist pro-aktiv. Information Governance beinhaltet alle Informationen im Unternehmen und zu jedem Zeitpunkt. Wert und Nutzung von Information stehen im Vordergrund. Information Governance ist so nicht nur umfassender als Records Management, das eine wichtige Komponente ist und bleibt, sondern auch in seinem Anwendungsgebiet nicht nur auf der operativen sondern auch auf der strategischen Ebene angesiedelt.

Compliance ist im Modell von GRC Governance, Risk Management und Compliance auf der unteren, operativen Ebene angesiedelt. Hier geht es um die konkrete Umsetzung der von der Governance vorgegebenen Maßnahmen. Dies sind in erster Linie gesetzliche Vorgaben aber auch Branchen- und interne Richtlinien. Business Process Management, Records Management, Audit-Trails, Protokollierung,

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

eDiscovery und Archivierung sind Softwaresysteme, die diese Aufgabe unterstützen. Sie müssen mit gleicher Qualität und Durchgängigkeit in der gesamten Organisation die Information Governance umsetzen. Policies, Richtlinien und Arbeitsanweisungen sind hilfreich (und Voraussetzung) wirken aber nur, wenn sie ständig nachgehalten, überprüft und geschult werden. Information Governance ist ein ständiger Prozess, der alle Unternehmensbereiche betrifft.

Herausforderung und Zukunft der Informationsgesellschaft

War Information Governance bisher hauptsächlich ein unternehmens- oder organisationsinternes Thema so weichen die alten Grenzen inzwischen auf. Mobile Informationsnutzung und Apps, Cloud, Zusammenarbeit mit Partner auf gemeinsamen Systemen, Ausforschung von Kommunikation und Anwendern, die Nutzung öffentlicher Plattformen, BYOD Bring your own Device und BYON Bring your own Network, Ubiquituous Computing und das Internet der Dinge weiten den Bereich von Information Governance dramatisch aus, ohne dass wir heute schon über geeignete Methoden und Mittel verfügen, diese Form der übergreifenden Information Governance umzusetzen und nachzuhalten. Vorgaben und Regelwerke allein und schon gar nicht solche, die nur unreflektiert mit technischen Mitteln umgesetzt werden, reichen nicht aus. Es bedarf einer Information Management Kultur die von allen Mitarbeitern gelebt wird. Verantwortungsbewußtsein und das Wissen um die Wichtigkeit von Information Governance sind von entscheidender Bedeutung. Innerhalb und außerhalb des Unternehmens ist daher Information Governance eine der größten Herausforderungen der Informationsgesellschaft – gerade angesichts der aktuellen Krise der Vertraulichkeit im Internet durch Prism, Tempora und andere Ausforschungssoftware.

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Über den Autor

Dr. Ulrich Kampffmeyer ist seit über 30 Jahren im Thema Informationsmanagement zu Hause. Als Geschäftsführer und Berater in seinem Beratungsunternehmen PROJECT CONSULT (http://www.PROJECT-CONSULT.com) berät er Unternehmen bei der Strategie, Konzeption, Einführung, Ausbau und Migration von EIM (Enterprise Information Management)-Lösungen.

Er gründete und leitete entsprechende Fachverbände und arbeitete bei Standards und Normen mit: Dr. Kampffmeyer ist von Anfang an einer der internationalen Verfechter der ECM- und EIM-Visionen und hat mit zahlreichen Publikationen und Vorträgen den Markt für Informationstechnologie und Informationsmanagement befruchtet. Er gilt als Mentor der Branche in Europa und wird auch der deutsche „ECM-Papst“ genannt.

Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie Information Management, Information Governance, elektronische Archivierung, Records Management, ECM Enterprise Content Management, Dokumenten Management, Workflow, Rechtsfragen oder Wissensmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

Pressekontakt:

Silvia Kunze-Kirschner (Marketing & PR)

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Isestraße 63

20149 Hamburg

skk@project-consult.com

+49 40 41285653

+49 174 2588458

© PROJECT CONSULT GmbH 2013

Unternehmensprofil

Die PROJECT CONSULT GmbH ist ein flexibles, hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für Information Management und Information Governance.

Zum Beratungsportfolio gehören IT-Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung, Migration und Abnahme von Informationssystemen; Projektmanagement, Change Management und Coaching für Projekte des Informationsmanagement wie elektronische Archivierung, Knowledge-, Dokumenten-, E-Mail-, Enterprise-Content-Management und Compliance.

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Unternehmensdaten 3
Unternehmensgrundsätze 4
- Mission Statement 4
- Arbeitsgebiete Projektmanagement, Informationstechnologie und Organisation 4
- Unabhängigkeit 4
- Transparenz 5
- Qualität 5
- Kommunikation 5
- Qualifikation unserer Mitarbeiter 5

Methoden, Werkzeuge und Philosophie der Zusammenarbeit 6
Beratungsfelder 8
Fachberatung 9
- Beratungsformen 9
- Strategie Informationstechnologie 9
- Analysen 9
- Systemberatung 9
- Organisationsberatung 10
- Projektberatung und -durchführung 10
- Qualifizierung und Schulungen 10
- Change Management (Enterprise Change Management) 10
- Gutachten 11
- Dokumentation 11
- Studien 11

Seminare und internationale Zertifikatskurse 12
- AIIM Master: ECM, ShP Sharepoint for ECM | Collaboration, ERM, BPM 12
- CompTIA (CDIA+ Certified Document Imaging Architech) 12
- PROJECT CONSULT-Seminare zu Informationstechnologien 12

Vorträge 13
Kunden 14
- Banken und Finanzdienstleister 14
- Banken und Finanzdienstleister (Fortsetzung) 15
- Versicherungen und Rententräger 15
- Industrie und Handel 16
- Pharma und Chemie 16
- Energie und Logistik 17
- Öffentliche Verwaltung 17
- Sonstige Branchen 18
- Internationale Beratungsprojekte 18

Verbände, Gremien, Standardisierungsorganisationen und Awards 19
- Mitgliedschaft 19
- Mitarbeit in Standardisierungs- und Fachgremien 19
- Awards: Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Kunden und Mitarbeiter 19

Informationsportal 20
- www.PROJECT-CONSULT.de 20

Publikationen 21
- Bücher 21
- Studien 21
- White Papers 22
- Artikel 22

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Unternehmensdaten

Firma	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Abkürzung	PROJECT CONSULT GmbH
Sitz	Isestraße 63 20149 Hamburg Postfach 20 25 55 20218 Hamburg
Kommunikation	Tel.: +49 40 41285653 Fax: +49 40 41285654 E-Mail: info@PROJECT-CONSULT.com Website: www.PROJECT-CONSULT.de
Geschäftsführung	Dr. Ulrich Kampffmeyer (Beratung) Karin Begemann (kaufmännisch)
Handelsregister	AG Hamburg HRB 57970
USt.-IdNr.	DE 152199335
D-U-N-S® Nummer	34-492-5540
Verlagskennnummern	ISBN 3-9806756 ISBN 3-936534 ISBN 978-3-936534 ISSN 1349-0809
Stammkapital	€ 51.129,19
Gründung	01.07.1992
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse BLZ: 200 505 50 Kto.: 1009 245 455 IBAN: DE27 2005 0550 1009 2454 55 BIC: HASPDEHHXXX

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Unternehmensgrundsätze

Mission Statement

PROJECT CONSULT berät und unterstützt ihre Kunden produkt- und herstellerneutral bei der ganzheitlichen Konzeption, optimalen Einführung und effizienten Nutzung von zukunftsgerechten Informationstechnologien.

Hierbei werden alle Faktoren wie Unternehmensstrategie, Mensch, Firmenkultur, Technik, Organisation, Wirtschaftlichkeit, Zukunftssicherheit und Projektarbeit berücksichtigt.

Arbeitsgebiete Projektmanagement, Informationstechnologie und Organisation

Wir sind auf Projektmanagement-, Organisations- und Informationstechnologie-Beratung in den Geschäftsfeldern des Enterprise Information Management (EIM) wie Dokumenten-Management, Vorgangsbearbeitung, elektronische Archivierung und anderen spezialisiert und gelten als qualifizierter, anerkannter Partner.

Wir beraten und unterstützen Anwender ausschließlich in Arbeitsfeldern, in denen wir über umfangreiches Spezialwissen und Erfahrung verfügen.

Konsequentes Qualitätsmanagement, ständige Weiterbildung, teamorientiertes Arbeiten, internationale Verbindungen und „das Ohr am Markt“ garantieren unseren Kunden optimale Lösungen.

Unabhängigkeit

PROJECT CONSULT berät herstellerunabhängig und produktneutral ausschließlich Endanwender von EIM- und E-Business-Lösungen.

Unsere Beratung ist immer individuell auf die spezifische Situation unserer Kunden ausgelegt.

Wir vertreiben keine Hard- und Software und führen keine Integrations- oder Programmierarbeiten durch.

PROJECT CONSULT ist durch keinerlei Absprachen, Kooperationsverträge, Vertriebspartnerschaften oder Provisionsvereinbarungen an Hersteller, Integratoren, Softwarehäuser, Consulting-Unternehmen oder andere EIM-Anbieter gebunden.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Transparenz

Durch interdisziplinäre Ressourcen und ein übersichtliches Gesamtkonzept von der Analyse über die Begleitung der Realisierung bis zur Abnahme bieten wir unseren Kunden Transparenz im Projekt.

Wir arbeiten erfolgsorientiert allein im Interesse des Auftraggebers. Zielerreichung, Nachvollziehbarkeit, Termintreue, Budgeteinhaltung und Vermeidung unnötiger Aufwände sind die Grundlagen unserer Beratungs- und Unterstützungstätigkeiten.

Unsere Unabhängigkeit sorgt gleichermaßen für zukunftssichere, praxistaugliche, wirtschaftliche und bedarfsgerechte Lösungen.

Qualität

Wir arbeiten nach den Grundsätzen ISO 8204 TQM Total Quality Management, BDU Bund Deutscher Unternehmensberater e.V. und GPM Gesellschaft für Projektmanagement e.V., um unsere Kunden zeitgerecht, strukturiert, effizient, nachprüfbar und wirtschaftlich bei ihren Aufgaben zu unterstützen.

Kommunikation

Gemeinsam sind wir stark.

Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness sind unsere Grundprinzipien der Kommunikation.

Die neutrale Position an der Seite unserer Kunden, das Zusammenwirken im Team, der Einsatz effizienter Projektmanagement- und Moderationstechniken, die faire Zusammenarbeit mit den Realisierungspartnern unserer Kunden, die Mitarbeit in Verbänden und Standardisierungsgremien und die Zusammenarbeit mit Informationsanbietern dienen zur Erreichung optimaler Ergebnisse in unseren Kundenprojekten.

Qualifikation unserer Mitarbeiter

Unsere Mitarbeiter setzen sich unternehmerisch, verantwortlich, offen und innovativ zum Nutzen des Kunden ein.

Durch ständige Weiterbildung und Erfahrungsaustausch zwischen Teams und Mitarbeitern hält PROJECT CONSULT einen hohen Qualitätsstandard.

Unsere Berater und Projektleiter sind nach ihren Erfahrungen eingruppiert und werden ausschließlich entsprechend ihrer Qualifikation und ihrem Fachwissen eingesetzt.

Sie haben seit mehr als 10 Jahren als Experten im Umfeld Enterprise Information Management EIM-Projekte nachgewiesen erfolgreich durchgeführt und verfügen über exzellente Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen.

Unsere Berater sind z. B. zertifiziert zum AIIM ECM Specialist | AIIM ECM Master, CDIA+ Certified Document Imaging Architech, PMI zertifizierter Project Management Professional (PMP), Interner Auditor ISO 9000ff u. a.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Methoden, Werkzeuge und Philosophie der Zusammenarbeit

PROJECT CONSULT setzt eine Vielzahl von erprobten, problemorientierten Methoden zur Sicherung des Beratungserfolges ein.

PROJECT CONSULT geht mit einer ganzheitlichen Betrachtungsweise vor, die Strategie, Organisation, Mensch und Technik einschließt. Dabei gilt:

Strategie

Strategie vor Organisation, Mensch und Organisation vor Technik.

PROJECT CONSULT arbeitet gemäß den „Grundsätzen für die Berufsausübung der Unternehmensberater“ (BDU Bundesverband Deutscher Unternehmensberater e.V.).

Projektarbeit

Projekte werden in Stufen oder Phasen mit definierten Ergebnissen und Reviews der Ergebnisse durchgeführt.

Die Projektmanagement-Verfahren der PROJECT CONSULT basieren auf den Empfehlungen der GPM Gesellschaft für Projektmanagement e.V. und dem Mike2-Verfahren für IT-Projekte, die für EIM-Projekte angepasst wurden.

Die eingesetzten Projektmanagement-Techniken sorgen für die ständige Nachvollziehbarkeit und Transparenz jedes Projektes.

Ergebnisse, Durchführung und Status von Projekten werden in regelmäßigen Abständen durch Qualitätsbeauftragte oder Qualitätssicherungsteams von PROJECT CONSULT überprüft.

Know-how-Transfer und -Sicherung in allen Projektphasen erfolgen durch die Zusammensetzung der Projektteams aus Projektmitarbeitern des Kunden sowie Beratern der PROJECT CONSULT.

Modularisierung der Arbeitspakete und Einbindung der Mitarbeiter des Kunden ermöglichen die effiziente und wirtschaftliche Dimensionierung von Projekten.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Fachwissen

Nationale und internationale Trendforschung, Mitarbeit in Standardisierungsgremien und Verbänden, die Erstellung von Studien sowie die systematische Auswertung aller Marktinformationen in unseren Geschäftsfeldern garantieren hohe Qualitätsstandards und die Berücksichtigung künftiger Anforderungen.

Kontinuierliche Aufbereitung von Fachinformationen und Projektergebnissen und deren Bereitstellung in der PROJECT-CONSULT-KnowledgeBase zusammen mit ständiger Weiterbildung und Erfahrungsaustausch im PROJECT-CONSULT-Team sichern den Informationsvorsprung zum Vorteil der Kunden.

Programmgestützte Werkzeuge

Der Einsatz PROJECT-CONSULT-eigener Werkzeuge für Ausschreibungen, Kriterienkatalogerstellung, Ist-Analysen, Bedarfsanalysen, Klassifikations- und Thesaurusaufbau sowie von BPM-Tools erhöhen die Effizienz und beschleunigen die Projektarbeit.

Spezielle, für unsere Kunden erstellte Werkzeuge wie standardisierte Erhebungsbögen oder datenbankgestützte Ist-Analyse-Tools, Nomenklatur- und Ordnungssystematik-Verwaltungsprogramme und andere sichern die kontinuierliche Nutzung von Projektergebnissen.

Bedarfsgerechte Lösungen

Empfehlungen werden nur auf Basis zuvor ermittelter Anforderungen und exakt auf die Kundensituation zugeschnitten ausgesprochen.

PROJECT CONSULT garantiert die vollständige Unabhängigkeit von Herstellern, Systemintegratoren und Produkten.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Beratungsfelder

Ablageorganisation
Application Service Providing (ASP)
Automatische Klassifikation

Betriebsorganisation
Business Process Management (BPM)

Capture
Case Management
Change Management
Cloud und SaaS
COLD (Computer Output on LaserDisk)
Collaborative und Groupware
Compliance
Content Management (CM)

Directory Services
Dokumentenmanagement (DM)

E-Business
E-Mail-Archivierung und E-Mail-Management
Elektronische Archivierung
Elektronische Formulare
Elektronische Signatur
Enterprise 2.0
Enterprise Content Management (ECM)
Enterprise Information Management (EIM)

Geschäftsprozessoptimierung (GPO)
Governance, Risk Management & Compliance (GRC)

Indizierung, Thesauri und Nomenklatur
Imaging und Bildverarbeitung
Information Governance
Information Lifecycle Management (ILM)
Information Management
Information Retrieval
Information Security
IT-Strategie und IT-Architektur

Knowledge Management (KM)

Migration
Multilinguale Informationssysteme
Multimediale Informationsverarbeitung
Output-Management

Portale

Qualitätsmanagement (QM, TQM)

Rechtliches Umfeld des Dokumentenmanagements
Records Management
Revisionssicherheit

Sicherheit
Standardisierung (firemenintern aber auch Standardisierungsgremien)
System-Design

Test- und Prüfkriterien

Verfahrensdokumentation (nach FDA, GoBS, GoBD, GxP u.a.)
Virtuelle elektronische Akte
Vordruckgestaltung und –optimierung

Web 2.0
Web Content Management (WCM
Workflow

XML

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Fachberatung

PROJECT CONSULT GmbH berät Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die moderne IT-, E-Business- und EIM-Lösungen konzeptionieren, auswählen, einführen und betreiben wollen.

Beratungsformen

Bei ihrer Beratungstätigkeit unterscheidet PROJECT CONSULT:

- Umfangreiche Projektarbeit auf Basis des „Gemischte-Teams-Konzepts“
- Projektmanagement mit Übernahme von Projektleitungs- und Projektunterstützungsfunktionen
- Coaching als individuelle Unterstützung für Projektleiter und Projektteams
- Individuelle Workshops und Seminare als punktuelle Unterstützung der Projektarbeit

Strategie Informationstechnologie

Enterprise Information Management und dessen Integration in Informationssysteme:

- Organisationsoptimierung
- Einführungsstrategien
- Marktentwicklung und Standards

Analysen

- Bedarfs- und Organisationskonzepte
- Ist-Analysen
- Kosten-/Nutzenanalysen
- Vorbereitung von Ausschreibungen; neutrale Empfehlung für Anbieterauswahl
- Systemvorschlag und Detailangebot für anschließende Realisierung
- Begutachtung von Systemdesign und Ablauforganisation

Systemberatung

- Pflichten- und Lastenhefte, Detailkonzepte
- Systemdesign
- Testkonzeption und -durchführung
- Qualitätsmanagement
- Produktleistungsevaluation

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Organisationsberatung

Organisationskonzepte
Prozessdefinition und -optimierung (BPM)
Berechtigungs- und Sicherheitskonzepte
Inhaltliche Erschließung von Informationen
Betriebskonzepte
Vertragsmanagement

Projektberatung und -durchführung

Projektmanagement: Organisation, Planung, Steuerung, Controlling und Begleitung
Coaching der Kunden-Projektteams
Konzeption, Einführung, Test und Abnahme
Review- und Lenkungsausschusstätigkeiten
Qualitätssicherung
Moderation und Konfliktmanagement
Anbieterkontrolle
Konzeptions- und Ergebniskontrolle

Qualifizierung und Schulungen

Bedarfsermittlung
Konzepte, Organisation und Durchführung
Personalkonzepte
Workshops, Coaching

Change Management (Enterprise Change Management)

Ziele
Kultur
Governance
Aufgaben und Produkte
Prozesse
Organisation
Technik
Menschen mit ihren Denk- und Verhaltensweisen

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Gutachten

Maturity Check
Verfahrensdokumentation (nach FDA, GoBS, GoBD, GxP u.a.)
Begutachtung von Konzepten und Lösungen
Zertifizierungsvorbereitung
Rechtliche Anerkennung von revisionssicheren Systemen
Abnahme
Schlichtung in Streitfällen

Dokumentation

Projektdokumentation
Fachliche Dokumentation und Konzepte
Vorbereitung von Publikationen und Präsentationen

Studien

Vorstudie
Machbarkeitsstudie
Wirtschaftlichkeitsstudie
Marktstudie
Potentialbewertung

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Seminare und internationale Zertifikatskurse

Zur Aus- und Weiterbildung für IT-Professionals und Mitarbeiter der Fachbereiche Organisation, Kommunikation, EDV, Revision etc. bietet PROJECT CONSULT Vorträge, Seminare und Zertifikatskurse im Umfeld von Enterprise Information Management (EIM) an.

AIIM Master: (ECM Enterprise Content Management; ShP Sharepoint for ECM und ShP for Collaboration; ERM Electronic Records Management, BPM Business Process Management)

CDIA+	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung (CompTIA)
ECM Master	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)
ShP Master	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)
ERM Master	Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)

CompTIA (CDIA+ Certified Document Imaging Architech)

PROJECT CONSULT-Seminare zu Informationstechnologien

S 20x	Aktuelle EIM-Technologien: Lösungen, Trends
S 301/303	Projektmanagement in IT-Projekten / ECM-Einführungsprojekte
S 101	Enterprise Information Management 101
S 103	ECM Enterprise Content Management
S 104	Architektur, Normen, Standards und Trends bei EIM-Systemen
S 105	Einführung von ECM-/EIM-Systemen
S 110	Test, Prüfung und Abnahme von ECM-/EIM-Systemen
S 112	Verfahrensdokumentation nach GoBS
S 113	Revisionssichere Archivierung I (Basis) und II (Vertiefungsseminar)
S 114	Electronic Records Management
S 118	Capture und Posteingangssteuerung

Die Seminare und Kurse richten sich an Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter aus den Bereichen Geschäftsführung, Bereichsleitung, betroffene Fachabteilungen, Informationsmanagement, Organisation und Datenverarbeitung, Archiv- und Dokumentenmanagement und Revision. Sie werden von PROJECT-CONSULT-Beratern durchgeführt, die als Spezialisten in Theorie und Praxis bereits viele Projekte der Informationstechnologien erfolgreich durchgeführt haben.

Weitere Informationen unter: http://www.project-consult.de/ecm/leistungen/seminare

Anfragen zum Seminarprogramm, Preisen und Terminen: info@project-consult.com

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Vorträge

Herr Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen des Enterprise Information Managements wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement, Workflow, Rechtsfragen, Business Re-Engineering, Wissensmanagement und Projektmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

PROJECT CONSULT bietet Kongress- und Konferenzveranstaltern, Anbieter- und Anwenderunternehmen Vorträge für öffentliche und inhouse-Veranstaltungen an.

Standard-Vorträge: Sie sind weitgehend vorbereitet und werden nur auf die spezielle Veranstaltung angepasst.

Individuelle Vorträge und Keynotes, die eigens im Auftrag erstellt werden. Diese werden individuell nach Kundenanforderung angeboten (Inhalt, Honorar).

Die folgende Übersicht gibt die Themen (Auswahl) von Standard-Vorträgen wieder.

V102 Enterprise Information Management « 101 »
V103 Einführungsstrategien für ECM-Lösungen
V112 Elektronische Signatur, Kommunikation und Archivierung
V119 Rechtliche Anforderungen an die elektronische Archivierung
V120 Records Management & Elektronische Akte
V121 ECM Inhouse vs. Cloud
V122 Human Impact
V123 ECM 2.0
V124 Vom Wert der Information

Weitere Informationen unter: http://www.project-consult.de/ecm/leistungen/vortraege

Eine Übersicht zu internationalen Keynotes mit dazugehörigen Texten und Folienpräsentation siehe http://www.project-consult.de/ecm/wissen/vortragshandouts

Anfragen zum Seminarprogramm, Preisen und Terminen: info@project-consult.com

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Kunden

Banken und Finanzdienstleister

ADIG Investment	München
Awinta GmbH	Bietigheim-Bissingen
BHF Bank	Frankfurt
BLB Bayerische Landesbank	München
Consors Discount Brokers	Nürnberg
Credit Suisse	Frankfurt
Deutsche Industriebank AG	Düsseldorf
DSGV Deutscher Sparkassen- und Giroverband	Berlin, Bonn
Dresdner Bank Bank Lateinamerika	Hamburg
dvg Rechenzentrum der Sparkassenorganisation	Hannover
Fiducia Rechenzentrum der Volksbankengruppe	Karlsruhe
Finanz Informatik (vormals SI Sparkassen Informatik und Vorgänger-Rechenzentren)	Köln, Frankfurt, Münster, Stuttgart
Fondsdepot Bank	Nürnberg
FORMAXX AG	Hannover
Hamburgische Landesbank (aufgegangen in der HSH Nordbank)	Hamburg
Investitionsbank	Berlin
IZB SOFT (IT-Dienstleister der bayerischen Sparkassen)	München
Kreditwerk	Hamburg
Kreissparkasse Hannover	Hannover
Landesbank Hessen-Thüringen	Frankfurt/Offenbach
Landesbank Sachsen	Leipzig
LBBW Landesbank Baden-Württemberg	Stuttgart
LBS-IT (Gemeinschaftsunternehmen der Landesbausparkassen)	Kiel
LBS Nord	Hannover
LBS Ost	Potsdam
LBS Saar	Saarbrücken
LBS West	Münster
LG Landesgirokasse (aufgegangen in der LBBW)	Stuttgart

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Banken und Finanzdienstleister (Fortsetzung)

Nassauische Sparkasse	Wiesbaden
NORD/LB Norddeutsche Landesbank	Hannover
OSGV Ostdeutscher Sparkassen- und Giroverband	Berlin
SIZ Informatikzentrum der Sparkassenorganisation	Bonn
Sparkasse Erlangen	Erlangen
Sparkasse Freiburg	Freiburg
Sparkasse Ludwigshafen	Ludwigshafen
Stadtsparkasse Köln	Köln
Volksbank Freiburg	Freiburg
VW Business Services / Volkswagen Bank	Braunschweig
WestLB Westdeutsche Landesbank	Düsseldorf

Versicherungen und Rententräger

Albingia (aufgegangen in der AXA)	Hamburg
AXA Colonia	Köln
Bahn-Betriebskrankenkasse	Frankfurt
Basler Securitas Versicherungen	Frankfurt
BfA Bundesversicherungsanstalt für Angestellte	Berlin
Concordia Versicherungsgesellschaft auf Gegenseitigkeit	Luzern
Cosmos Direkt	Saarbrücken
DRV Deutsche Rentenversicherung	Würzburg
Deutscher Ring	Hamburg
Generali, Generali Lloyd	München, Wien
Generali Office-Service und Consulting	Wien
LVA Landesversicherungsanstalt Rheinprovinz	Düsseldorf
LVA Landesversicherungsanstalt Westfalen	Münster
IKK Landesverband der Innungskrankenkassen Brandenburg und Berlin	Berlin
Kommunale Versorgungskassen für Westfalen-Lippe (KVW)	Münster
KZVK Kirchliche Zusatzversorgungskasse	Köln
Münchener Rück	München
Nürnberger Versicherung	Nürnberg
Siemens Betriebskrankenkasse	München
Swiss Life Schweizerische Lebensversicherungs- und Rentenanstalt	Zürich
TKK Techniker Krankenkasse	Hamburg
Universa Versicherungen	Nürnberg

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Industrie und Handel

Bornemann	Obernkirchen
Cordis	Langenfeld
DaimlerChrysler / Daimler AG	Stuttgart
Dialog Semiconductor	Kirchheim
FEV Motorentechnik	Aachen
Fielmann	Hamburg
Gardena	Ulm
Hochtief	Essen
Kabeltrommel	Köln
Knott	Engstätt
Mahle	Stuttgart
MAN SE	München
Max Bahr	Hamburg
Meyer Werft	Papenburg
Pfeifer & Langen	Köln
Robert Bosch	Stuttgart
Seele	Gersthofen
Tchibo	Hamburg
Walter Knoll	Herrenberg

Pharma und Chemie

CSL Behring	Marburg
Grünenthal	Aachen
Hoffmann-La Roche	Basel
Hoffmann-La Roche / Roche Pharma	Grenzach/Wyhlen
INEOS Phenol GmbH	Gladbeck
medac	Wedel
Merz	Frankfurt
Schering	Berlin
Swiss Bioanalytics AG	Birsfelden
Wacker Chemie	München

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Energie und Logistik

active logistics GmbH	Niederaula
E.DIS Aktiengesellschaft	Fürstenwalde
Energieversorgung Oelde	Oelde
HEIN GAS (E.ON Hanse)	Hamburg
Lufthansa Systems	Norderstedt
Minol (aufgegangen in elf)	Berlin
Pöyry Energy	Hamburg
Ruhrgas (E.ON Ruhrgas)	Essen
Rheinbraun (RWE Rheinbraun)	Köln
RWE-DEA	Hamburg
Stadtwerke Gießen	Gießen
Vasa Energy (HEW / Vattenfall)	Hamburg
Wingas	Kassel

Öffentliche Verwaltung

azv Südholstein (Abwasser-Zweckverband Pinneberg)	Hetlingen
Bundesamt für Finanzen	Bonn
Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung	Bonn
Bundeskanzlei Schweiz	Bern
Bundesministerium der Verteidigung	Bonn
Dataport	Hamburg
DEGES	Berlin
Deutscher Städtetag	Köln
Industrie- und Handelskammer Südlicher Oberrhein	Freiburg
Kommunale Datenverarbeitungszentrale Rhein-Erft-Ruhr	Frechen
Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)	Münster
LAROV Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen	Berlin
LIT Landesamt für Informationstechnik	Berlin
Senat der Freien und Hansestadt Hamburg	Hamburg
Senatsverwaltung für Bau- und Wohnungswesen	Berlin
Senatsverwaltung für Finanzen	Berlin
Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen	Düsseldorf
Stadt Dülmen	Dülmen
Stadt Köln	Köln

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Sonstige Branchen

ARWOBAU	Berlin
AWO Arbeiterwohlfahrt	Berlin/Bonn
BIH Berliner Immobilienholding	Berlin
DB-Touristik	Kassel
DLR Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Stuttgart
Debitel	Stuttgart
DSV Deutscher Sparkassenverlag	Stuttgart
GAP German Academic Publishers	Hamburg
Gesis Informationssysteme	Salzgitter
GEWOBA	Potsdam
GEZ	Köln
GSK GASSNER STOCKMANN & KOLLEGEN	Hamburg/München
Meridian Spa	Hamburg
MSG Media Service (Schwäbischer Verlag)	Leutkirch
OpenBC (XING)	Hamburg
SÜDOST WOBA	Dresden
Universitätsklinik	Ulm
Vodafone	Düsseldorf
wilhelm.tel	Norderstedt

Internationale Beratungsprojekte

Bundeskanzlei Schweiz	Bern
DLM-Forum, Europäische Kommission	Brüssel
ESA/ESRIN European Space Agency	Frascati
EU Europäische Kommission	Brüssel
Generali	Wien
Hoffmann-La Roche	Basel
ISB Informatikstrategieorgan Bund	Bern
Nationalarchiv Luxemburg	Luxemburg
Service Information et Presse (Regierung Luxemburg)	Luxemburg
Service E-Luxembourg (Regierung Luxemburg)	Luxemburg
Swiss BioAnalytics	Birsfelden
Swiss Life, Schweizerische Lebensversicherungs- und Rentenanstalt	Bern
UNEP HEM, UNO Umweltorganisation	München, Nairobi

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Verbände, Gremien, Standardisierungsorganisationen und Awards

Mitgliedschaft

AIIM

Association for Information and Image Management International, Silver Springs, USA.

Member of the Board of Directors, Vice Chair und Executive Director AIIM Europe:
Dr. Ulrich Kampffmeyer (1998 – 2004).

Mitarbeit in Standardisierungsgruppen, Industry White Papers, Durchführung von Veranstaltungen, Vertretung der AIIM bei der Europäischen Kommission

Mitarbeit in Standardisierungs- und Fachgremien

PROJECT CONSULT ist regelmäßig in nationalen und internationalen Gremien vertreten.

Awards: Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Kunden und Mitarbeiter

Für die erfolgreiche Durchführung von Projekten zur Konzeption und Einführung von EIM-Lösungen erhielten Kunden und Mitarbeiter von PROJECT CONSULT internationale Auszeichnungen wie z.B Awards der AIIM, des IMC u.a.

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Informationsportal

www.PROJECT-CONSULT.de

Publikationen

Bücher

Titel / Autor	Verlag	Jahr
ECM Enterprise Content Management Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 10: 3-936534-09-8 ISBN 13: 978-3-936534-09-8	2006
Dokumenten-Technologien: Wohin geht die Reise ? Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-9806756-4-5	2003
Dokumenten-Management - Grundlagen & Zukunft Ulrich Kampffmeyer, Barbara Merkel	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-90806756-0-2	1999
Grundsätze der Verfahrensdokumentationen nach GoBS VOI Code of Practice 2 (VOI-Kompendium 4) Ulrich Kampffmeyer, Karl-Georg Henstorf, Jan Prochnow et al.	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-04-4 (Neuauflage ist geplant)	1999
Grundsätze der elektronischen Archivierung VOI Code of Practice 1 (VOI-Kompendium 3) Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla, et al.	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-03-6 (Neuauflage ist geplant)	1997

Studien

Titel / Autor	Verlag	Jahr
Workflow & EAI Studie 2000 Von Business Process Management bis eBusiness – Produkte und Middleware-Komponenten (EAI) Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-1-0	2000
Workflow Studie 1999 Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-3-7	1999
Single- und Multi-Client-Studien auf Anfrage		

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

White Papers

PROJECT CONSULT ist Herausgeber der sieben DLM/AIIM Industry White Papers für elektronisches Dokumenten-, Records- und Content-Management für den öffentlichen Sektor in Europa und Verfasser weiterer White Paper.

Reihe / Titel / Autor	Verlag	Jahr
AIIM Industry White Papers on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector	PROJECT CONSULT ISBN 3-936534-00-4	2002
Band 1: Capture, Indexing & Auto-Categorisation	ISBN 3-936534-01-2	2002
Band 2: Conversion & Document Formats	ISBN 3-936534-02-0	2002
Band 3: Content Management	ISBN 3-936534-03-9	2002
Band 4: Access & Protection	ISBN 3-936534-04-7	2002
Band 5: Availability & Preservation	ISBN 3-936534-05-5	2002
Band 6: Education, Training & Operation	ISBN 3-936534-06-3	2002
Band 7: E-Learning & E-Term	ISBN 3-936534-08-X	2003
ECM Enterprise Content Management (D/E/F) Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 3-9365340-9-8	2006
Information Management Compliance Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT	2007

Alle Industry White Papers stehen kostenfrei im Downloadbereich der PROJECT-CONSULT-Website.

Artikel

Es werden regelmäßig Fachartikel und ständige Kolumnen von Herrn Dr. Kampffmeyer und Beratern von PROJECT CONSULT in mehreren Sprachen in Fach- und Branchen-zeitschriften und Onlinepublikationen wie Bit, CIO, Competence Site, Computerwoche, contentmanager, documanager, DOK.Magazin, ECMGuide, GI Geldinstitute, Government Computing, Handelsblatt, impulse, information week, is report, IT Director, silicon u. a. veröffentlicht.

Eine Übersicht über Titel und Medien, auch Videos, siehe PROJECT-CONSULT-Homepage:

http://www.project-consult.de/ecm/wissen/publikationen
http://www.project-consult.de/ecm/wissen/medien

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2013

Records Management Fachtag 2013

Information Governance

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Frankfurt/Offenbach, 26.11.2013

Alle Präsentationsfolien unterliegen dem Copyright des jeweiligen Unternehmens und sind nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt.
©2013